

**SÚMULA DA 9ª REUNIÃO ORDINÁRIA - 2021**  
**COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE**

**Data: 18/11/2021**

**Horário: 14h00 às 16h00**

**Local: <https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/colegiado-phb>**

**Presentes:**

Membros Natos:

Renato Messias Ferreira Calixto - DG

Eliana Cristina Bar - DEPE

Bianca dos Santos Costa - DAM

Alexandre Silveira de Souza - Secretário

Membros TAEs:

Priscila Paris Duarte

Claudionei

Membros Docentes:

Silvana Fernandes

Fabio Silva

Ana Paula (Suplente)

Gustavo Kern (Suplente)

Membros Dicientes:

Luisa Gomes

Isis Gualdi

TILS:

Cristine

Tatiane

Tom

Comunidade:

Elis

Roberto Vargas

SIMONE GONCALVES DE LIMA DA SILVA

Fabício Mähler Ramos

Jefferson Lemes

Francine Medeiros Vieira

Beatriz Schüssler

maicon muniz ventura

Terezinha Pratis Rodrigues

Sônia Regina de Oliveira Santos



VERIDIANE PINTO RIBEIRO

Regiane França

Emiliana

**Pauta:**

- a) informes;
- b) apreciação das retificações Plancon IFSC - PHB(em anexo);
- c) deliberação sobre acionamento da fase 4 PSS;
- d) Aulas da Especialização em Tradução e Interpretação Libras/Português; e
- e) Cerfead.

As 14:07 minutos a diretora e presidente do Colegiado, Eliana Bär, dá início a reunião, após a conferência do quorum. Faz a leitura da ordem do dia, passando a discussão dos tópicos:

**a) Informes:**

Eliana: Tivemos uma reunião com o secretário da SETEC na sexta-feira passada para apresentar os projetos do câmpus, até em função da aprovação de projeto com recurso deles. Teremos também reuniões com a SEMESP e xxxx, mostrando o valor do câmpus PHB na educação bilíngue nacional.

Bianca: Estamos em período de ajustes dos projetos do PAT 2022. Com a aprovação da PLOA, tivemos um aumento de R\$400.000,00 no orçamento de custeio e investimento do câmpus, e só será possível utilizar este valor por termos projetos cadastrados no PAT. Orçamento 2022: Custeio: R\$1.613.895,00 | Investimento: R\$15.293,00 | Capacitação R\$5.000,00

**b) Cerfead**

Questiona aos membros se concordam com o parecer (em anexo) apresentado ontem em reunião ampliada a comunidade, para ser encaminhado ao CONSUP. No chat se manifestaram todos a favor, aprovando o documento.

**c) apreciação das retificações Plancon IFSC – PHB;**

Eliana: no dia 08/11 foi aprovado no Consup a Fase 04 e algumas alterações no Plancon, que fazem com que precisemos alterar o nosso Plancon.

Alterações:

- Eventos e formaturas: estão autorizados, de acordo com as portarias e decretos municipais e estaduais vigentes.
- Obrigatoriedade da vacinação dos servidores: aguardamos uma portaria do reitor com mais informações e regramentos. Por enquanto devemos cobrar a vacinação dos servidores.
- ANP – facultado ao aluno até o final de 2021.
- distanciamento – diminuiu para 1 metro.
- Suspensão de aulas – somente em caso de surto(mais de 3 alunos da mesma turma), por 14 dias.
- Grupo de risco – Estão aptos ao retorno do trabalho. A IN 90/2021 permite o retorno dos servidores em funções essenciais. De acordo com o entendimento do IFSC e nosso Plancon, o que é acionado em cada fase é considerado essencial. Para gestantes, é facultado a servidora.

Viagem técnica – permitidas desde a fase 02.



Eliminação do tapete – não é mais necessário o tapete sanitizante.

Eliana: questiona se todos concordam com as alterações no Plancon e se é possível aprovarmos.

Luisa: informou que os alunos questionaram se podem acessar outros espaços do câmpus, como a biblioteca, em horário extraclasse.

Eliana: Informa que é possível, observando os limites de ocupação.

Luisa: também questionaram sobre o contato com a Jotur, se é possível mais horários e linhas diretas até o TICEN. Trouxe um informe sobre o PIBID, que não paga a bolsa há vários meses e que tiveram uma reunião com a Reitoria na qual se comprometeram a pagar 05 parcelas com recursos próprios para os alunos que não receberam.

Eliana: Questiona se podemos aprovar as alterações no Plancon, todos manifestaram estar de acordo via chat.

#### **d) Aulas da Especialização em Tradução e Interpretação Libras/Português e Especialização em Educação de Surdos;**

Eliana: as coordenadoras Saionara e Gigi trouxeram o questionamento ao colegiado se é possível a manutenção em ANP das especializações até 18/03/2022, quando encerra o semestre em 2021/2.

Saionara: Informou que são 03 encontros que os alunos teriam presencialmente e que muitos alunos estão morando em outras cidades e estados.

Eliana: Questiona se os membros concordam com a proposta apresentada, sendo aprovada por unanimidade.

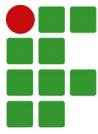
#### **e) deliberação sobre acionamento da fase 4 PSS;**

Eliana: O Consup autorizou o acionamento da fase 04 nos câmpus a partir de 22/11/2021 e nós devemos decidir quando acionaremos. Apresentou os pré-requisitos para acionamento, os quais cumprimos todos. Apresentou o vacinômetro, onde a grande Florianópolis está no amarelo, porém já temos mais de 50% da população da região vacinada. A proposta é aprovarmos hoje o acionamento a partir de 31/01/2022, para que a comunidade consiga se programar com tempo hábil.

Apresentou dados dos cursos e turmas, para uma prévia de como seria o acionamento da fase 04.

Claudionei: Manifestou-se favorável pelo acionamento da fase 05, argumentando que comportamos a quantidade de alunos de forma segura e simplifica o funcionamento do câmpus para alunos e servidores.

Eliana: Não podemos ainda acionar a fase 05 em função de não estar autorizado pelo Consup.



Maicon: questiona se em 31/01 acabaríamos os blocos e voltaria tudo a ser presencial.

Eliana: responde que sim.

Eliana: Coloca em apreciação a proposta de acionamento da fase 04 em 31/01/2022, sendo aprovado via chat por unanimidade.

Eliana: Decidido por acionar a fase 04, temos que organizar os setores para a presencialidade, ainda na fase 03. Apresentou uma proposta de organização dos setores(em anexo), para implementação a partir de 06/12/2021. Após apresentação, coloca em votação a proposta, sendo aprovado por todos, com exceção do representante TAE Claudionei que se absteve.

Assim, encerra a reunião as 15:49.

**Súmula aprovada em:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

---

Titular: Eliana Cristina Bär (PRESIDENTE DO COLEGIADO E DIRETORA DO CÂMPUS)

---

Titular: Renato Messias Ferreira Calixto (CHEFE DO DEPTO. DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO)

---

Titular: Bianca dos Santos Costa (CHEFE DO DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO)

---

1º Titular DOCENTE: Silvana Fernandes

---

2º Titular DOCENTE: Fábio Irineu da Silva

---

1º Titular TAE: Cristiane Corrêa Paulick

---

2º Titular TAE: Felipe de Marco Pessoa

---

1º Titular DISCENTE: Isis Gualdi

---

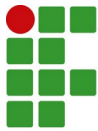
2º Titular DISCENTE: Pâmela da Rosa Martins

SUPLENTES:

---

1º Suplente DOCENTE: Ana Paula Jung

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

2º Suplente DOCENTE: Gustavo da Silva Kern

---

1º Suplente TAE: Claudionei Reitz

---

2º Suplente TAE: Priscila Paris Duarte

---

1º Suplente DISCENTE: Mateus Pereira de Sousa

---

2º Suplente DISCENTE: Luisa dos Santos Gomes

---

Tradutor/Interprete

---

Tradutor/Interprete

---

Titular: Alexandre Silveira de Souza (Assessor da Direção Geral – Secretário do Colegiado)

---

Demais presentes:

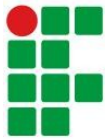
---

---

---

---

---



## **PARECER DO IFSC CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE ACERCA DA READEQUAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (CERFEAD) À PORTARIA 713**

Em consideração aos cenários apresentados acerca da adequação da Portaria 713 e as implicações para a reorganização do Centro de Referência em Educação à Distância (Cerfead), o câmpus Palhoça Bilíngue, após diálogos a nível de gestão e de reuniões ampliadas do Conselho Gestor e Colegiado de câmpus, indica que:

Tendo em vista a missão institucional de promover a educação bilíngue (Libras-Português) por meio da formação de formadores e da multimídia, além do fato de que a comunidade surda é geograficamente dispersa, o IFSC-PHB foi planejado para uma atuação com 40% das matrículas presenciais e 60% via Educação a Distância.

Em razão das decisões tomadas pelo IFSC acerca da institucionalização da EaD e a falta de estrutura especialmente de pessoal e orçamentária, a efetivação deste projeto foi inviabilizada, levando o câmpus a priorizar a oferta e expansão de matrículas de cursos presenciais, no sentido de permitir seu funcionamento.

O câmpus possui atualmente 46 códigos de vagas docentes e 39 códigos de vagas TAE. Conforme o PDI 2020-2024, tendo em vista a atuação específica, alguns cargos TAE foram alocados de forma “extra” no PDI, não contabilizando, portanto, no limite da tipologia. “O total de TAE previsto para 2024 soma esse quadro base às vagas da coluna Extras, que correspondem a cargos alocados adicionalmente ao quadro base, pois atendem a mais de um câmpus ou a áreas de atuação específica e extraordinariamente necessárias em alguns câmpus [...] cargos adicionais demandados conforme área de atuação específica de alguns câmpus, como os Tradutores/Intérpretes de Libras, Tecnólogo-Formação e Relações Públicas do Câmpus Palhoça Bilíngue, o Comandante de Lancha do Câmpus Itajaí e o Regente do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro”. (cf. PDI 2020-2024, p. 220). Nesse sentido, considere-se que, dos 39 TAEs atualmente lotados no câmpus, 08 são extras (06 técnicos de tradução e interpretação Libras-português); 01 Relações Públicas e 01 Tecnólogo-Formação), não devendo contabilizar, portanto, na estrutura mínima prevista pela Portaria 713. A realidade, entretanto, é que o câmpus tem tido dificuldades para efetuar o apoio ao ensino, visto que trabalha com um quadro restrito e precário de técnicos. Como consequência, tem-se inviabilizado a oferta de novos cursos e vagas previstos para o PDI e que deveriam estar em oferta a partir de 2021-1 (cf. PDI 2020-2024, p. 193-194).

No que se refere ao quadro docente, o câmpus prevê uma demanda de 59 docentes para o ano de 2021 (PDI 2020-2024, p.218) e conta, entretanto, com apenas 46.

Com esse preâmbulo, a análise dos cenários relativos à reestruturação do Centro de Referência em Educação à Distância indica que:



- 1) A eventual vinda do atual CERFEAD deve preservar a identidade do câmpus como educação bilíngue (Língua Brasileira de Sinais / Língua Portuguesa). Nesse sentido, observa-se a importância de que o Centro de Referência atuar na difusão da educação bilíngue; destaca-se também a necessidade de sensibilização de todos os profissionais lotados no câmpus acerca das concepções político-pedagógicas da educação bilíngue, além de disposição para o desenvolvimento de competências profissionais e linguísticas nessas áreas, algo que também é estimulado e ofertado pelo câmpus.
- 2) No estudo da Portaria MEC Nº 713 e do POCV foi verificado uma grande aderência das áreas do atual CERFEAD com as ofertadas pelo câmpus, existindo um diálogo com os itinerários formativos, notadamente Tecnologias e Educação e formação de formadores;
- 3) Acerca da alocação de quadro docente: a tipologia do câmpus permitiria a vinda do quadro docente do atual CERFEAD atendendo estritamente a portaria. Ressaltando-se, entretanto, que para o atendimento das ofertas previstas no PDI o câmpus deverá contratar docentes das áreas de cultura geral e informática.
- 4) Acerca da lotação de quadro TAE: quaisquer dos cenários (1 e 2), no que se refere ao câmpus PHB, deve-se considerar a expansão do quadro técnico-administrativo como um condicionante. Por seu porte e pelo fato das áreas técnicas do câmpus atuarem no limite das suas capacidades é necessária a complementação e reforço de seu quadro TAE para fazer frente às ofertas decorrentes, bem como às possíveis novas ofertas, expansão das matrículas e demandas administrativas advindas do aumento do quadro de pessoal (exemplo: impactos na área de Gestão de Pessoas, Registro Acadêmico; Comunicação, DAM relativo a contratos e execução do aporte orçamentário, suporte de TI e apoio pedagógico).
- 5) Especificamente acerca do cenário 1, destaca-se ainda a necessidade de garantia de um quadro mínimo de cargos e funções gratificadas para dar conta da estrutura a ser abarcada pelo câmpus. Leve-se em consideração, que o câmpus vem trabalhando abaixo do quadro mínimo especificado pela Portaria 713 também nesse quesito.

Finalizando, o câmpus manifesta ter interesse na recepção das ofertas e docentes tanto nos cenários 1 e 2, ressalvadas as necessidades de adequação do quadro TAE e funções, quanto na absorção individual (cenário 3), a ser estudado caso a caso.

Palhoça, 16 de novembro de 2021

Eliana Bär  
Direção-geral IFSC câmpus Palhoça Bilingue



## ORGANIZAÇÃO DOS SETORES PARA A FASE 4 - PSS - PHB

Considerando o acionamento da Fase 4 da PSS pelo Colegiado do IFSC-PHB a partir de **31/01/2021**, os setores do câmpus devem proceder ao avanço da retomada das atividades presenciais da seguinte forma:

Vínculo	Setor	Turnos presenciais
DG	DG	08 horas diárias.
	Assessoria DG	06 horas diárias
	CGP	Cada servidor(a) deverá realizar, no mínimo, 01 turno diário e o setor deve atender à comunidade acadêmica em 02 turnos.
	Comunicação	Cada servidor(a) deverá realizar, no mínimo, 01 turno diário e o setor deve atender à comunidade acadêmica em 02 turnos.
DAM	DAM	08 horas diárias.
	CTIC	Cada servidor(a) deverá realizar, no mínimo, 01 turno diário e o setor deve atender à comunidade acadêmica nos 03 turnos..
	Compras	mínimo de 01 turno diário.
	CAP	mínimo de 1 turno diário.
	Demais servidores Lotados no DAM	Cada servidor(a) deverá realizar, no mínimo, 01 turno diário
DEPE	DEPE	08 horas diárias.
	Assessoria DEPE	06 horas diárias
	Biblioteca	Cada servidor(a) deverá realizar, no mínimo, 01 turno diário e o setor deve atender à comunidade acadêmica nos 03 turnos.
	NPB	Cada servidor deverá atuar no mínimo 01 turno diário.
	COPED	Cada servidor(a) deverá realizar, no



		mínimo, 01 turno diário e o setor deve atender à comunidade acadêmica nos 03 turnos.
	Assistentes de Alunos	Cada servidor(a) deverá realizar, no mínimo, 01 turno diário e o setor deve atender à comunidade acadêmica nos 03 turnos.
	Almoxarifado Técnico	Atendimento diário nos turnos vespertino e noturno.
	TILS	06 horas diárias, turnos vespertino e noturno.
	Secretaria e Registro Acadêmico	Cada servidor(a) deverá realizar, no mínimo, 01 turno diário e o setor deve atender à comunidade acadêmica nos 03 turnos.
	Coordenações de curso	Atendimento no turno do curso sob sua responsabilidade e em demais horários por meio de agendamento.

#### Observações:

- ao longo da Fase 4, os setores retomarão o atendimento presencial com a observância do revezamento entre os servidores, de modo a atender os requisitos de ocupação dos espaços conforme previstos na PSS.
- Será necessário que os servidores em atividade presencial façam o preenchimento do Ponto Eletrônico relativo às horas presenciais.
- As coordenações que recebem Função Gratificada (FG) ou Função de Coordenação de Curso (FCC) devem programar-se para o retorno ao trabalho presencial, de modo a organizar as atividades do setor, bem como realizar atendimento aos estudantes dos respectivos cursos e ou ao público atendido pelo setor.

CURSO	TURNO	UNIDADES CURRICULARES 2021/2º			
		FINALIZADAS ATÉ 23/12	INICIADAS EM 2021 E QUE SEGUIRÃO SENDO OFERTADAS EM A PARTIR DE 31/01/2022	INICIARÃO EM 31/01/2022	PERMANECERÃO EM ANP'S
Curso Técnico					



Integrado em Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa	Matutino	18	09	05	Estudantes do último módulo de cursos, e que estejam trabalhando no horário de seu turno. Unidades curriculares não ofertadas devido a licença docente e cujo retorno presencial levará à sobreposição de horários, e situações específicas de discentes, após parecer técnico e pedagógico
Curso Técnico Integrado em Comunicação Visual Turma A	Vespertino	21	09	08	
Curso Técnico Integrado em Comunicação Visual Turma B		40	10	23	
Curso Técnico Integrado em Suporte e Manutenção de Informática (PROEJA)	Noturno	00	04	00	
Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia Bilíngue - Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa		13	04	10	
Curso Superior de Tecnologia em Produção Multimídia		21	09	07	
TOTAL PARCIAL		113	45	55	-
TOTAL ABSOLUTO		113	100		-



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina  
Câmpus Palhoça Bilíngue



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**



**2021**



# Plano Municipal de Contingência-Educação

para prevenção, monitoramento e controle da disseminação da COVID-19 nos estabelecimentos dos diversos níveis da Educação/Ensino

**PLANO DE AÇÃO DE SEGURANÇA  
SANITÁRIA COVID-19 DO IFSC  
CAMPUS PALHOÇA BILÍNGUE  
2021**



# **PLANO DE AÇÃO DE SEGURANÇA SANITÁRIA COVID-19 DO IFSC - CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE 2021**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE  
SANTA CATARINA - CAMPUS PALHOÇA BILÍNGUE**

**PALHOÇA, NOVEMBRO DE 2021**

**Este Plano de Contingência foi construído com base no Modelo do Plano de Contingência elaborado e aprovado no âmbito do Comitê Técnico Científico da Defesa Civil do Estado de Santa Catarina.**

**Governador do Estado de Santa Catarina**

**Carlos Moisés da Silva**

**Chefe da Defesa Civil do Estado de Santa Catarina**

**João Batista Cordeiro Junior**

**Diretor de Gestão de Educação**

**Alexandre Corrêa Dutra**

**Equipe que elaborou o Modelo de Plano de Contingência**

Coordenação: Mário Jorge C. C. Freitas - Associação Brasileira de Pesquisa Científica, Tecnológica e Inovação em Redução de Riscos e Desastre (ABP-RRD)

Sub- Coordenação: Cleonice Maria Beppler - Instituto Federal Catarinense (IFC)

Caroline Margarida - Defesa Civil do Estado de Santa Catarina (DCSC) (relatora)

Fabiana Santos Lima - Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Francisco Silva Costa - Universidade do Minho (UMinho/Portugal)

Janete Josina de Abreu - Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)

Leandro Mondini - Instituto Federal Catarinense (IFC Camboriú)

Pâmela do Vale Silva - Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS)

Paulo Henrique Oliveira Porto de Amorim - Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC)

Regina Panceri - Defesa Civil do Estado de Santa Catarina (DCSC) (relatora)

**Colaboradores Externos**

Prof. Eduardo R. da Cunha - Colégio Bom Jesus - Unidade Pedra Branca/Palhoça/SC

Prof. Josué Silva Sabino - Escola Básica Padre Doutor Itamar Luis da Costa - Imbituba/SC

Profa. Rute Maria Fernandes - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes (SEDUCE) - Imbituba/SC.

MsC. Maria Cristina Willemann - Epidemiologista - Mestre em Saúde Pública



Plano de Contingência aplicável ao  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - Câmpus Palhoça Bilíngue**

Equipe responsável pela elaboração e implementação do plano:

**Eliana Cristina Bär**  
Diretora-Geral

**Comissão de Contingência - IFSC - Câmpus Palhoça Bilíngue**

Constituído pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Palhoça N° 95, de 23 de setembro de 2020 e alterado pelas portarias N° 101, de 14 de outubro de 2020, N° 107, de 16 de novembro de 2020 e N° 110 de 20 de novembro de 2020, os membros desta Comissão são:

Diretora-geral - Eliana Cristina Bär

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - Renato Messias Ferreira Calixto

Chefe do Departamento de Administração - Bianca dos Santos

Representante do Curso de Especialização - Gígi Anne Horbatiuk Sedor

Representante da Assessoria da Direção Geral - Alexandre Silveira de Souza

Representante da CTIC - Claudionei Reitz

Representante da Biblioteca - Jailene Vanessa da Silva

Representante da Secretaria/ RA - Elis Regina Hamilton

Representante de Relações Públicas - Sônia Regina de Oliveira Santos

Representante da CAP - Fernanda Jamile Kuntze

Representante da CISSP - Edimara Lúcia Rupolo - Tatiane Folchini Reis

Representante do Curso TPM - Oscar Raimundo dos Santos Junior

Representante do Curso CV - Débora de Souza

Representante do Curso TILS - Soelge Mendes da Silva

Representante do Curso PROEJA - Thaiana Pereira dos Anjos

Representante do Curso PEBI - Sônia Porto Luiz Trindade



## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>2. ENQUADRAMENTO CONCEITUAL DE REFERÊNCIA</b>	<b>12</b>
<b>3. ATORES/POPULAÇÃO ALVO</b>	<b>13</b>
3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DOS PÚBLICOS ATENDIDOS	13
<b>4. OBJETIVOS</b>	<b>15</b>
4.1 OBJETIVO GERAL	15
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
<b>5. CENÁRIOS DE RISCO</b>	<b>16</b>
5.1 AMEAÇA (S)	17
5.2 CARACTERIZAÇÃO DO TERRITÓRIO	19
5.2.1 Contextualização do Câmpus	19
5.2.2 Fluxos de circulação de pessoas	21
5.3 VULNERABILIDADES	24
5.4 CAPACIDADES INSTALADAS / A INSTALAR	25
5.4.1 Capacidades instaladas	25
5.4.1.1 Capacidade de retorno gradual da atividades presenciais de acordo com recursos humanos e estrutura física	26
5.4.2 Capacidades a instalar	31
5.4.2.1 Entrada e saída do Câmpus Palhoça Bilíngue	32
5.4.2.2 Mapa de classificação de risco de contaminação por COVID-19	32
5.5 DIRETRIZES GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS	37
5.5.1 Conduta para ambientes de circulação, banheiros e hall	37
5.5.2 Setores pedagógicos e administrativos	38
5.5.2.1 Pedagógico e administrativo com atendimento ao público	41
5.5.2.2 Administrativo sem atendimento ao público	42
5.5.2.3. Ambientes com materiais, equipamentos de informática, áudio e vídeo	43



5.5.2.4. Ambientes de convivência	43
5.5.2.5 Cantina	45
5.5.2.6 Biblioteca	46
5.6 NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS E SALAS DE AULA	48
5.6.1 Normas para uso dos laboratórios de Cultura Geral	49
5.6.2 Normas para uso dos laboratórios específicos	50
5.6.3 Normas para uso das Salas de Aula	52
5.7 PROTOCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA	54
5.8 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS)	59
5.9 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL	62
5.9.1 Dinâmica pedagógica	68
<b>6. NÍVEIS DE PRONTIDÃO/AÇÃO</b>	<b>69</b>
<b>7 GOVERNANÇA E OPERACIONALIZAÇÃO DA RESPOSTA</b>	<b>71</b>
7.1 DIRETRIZES, DINÂMICAS E AÇÕES OPERACIONAIS (DAOP)	71
7.1.1 Medidas Sanitárias	72
7.1.2. Questões Pedagógicas	76
7.1.3 Alimentação Escolar	79
7.1.4. Treinamento e Capacitação	81
7.1.5. Transporte Escolar	83
7.1.6 Gestão de Pessoas	85
7.1.7 Informação e Comunicação	86
7.1.8 Finanças	89
7.2 UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL (SISTEMA DE COMANDO OPERACIONAL/COMITÊ ESCOLAR)	91
7.3 SISTEMA DE VIGILÂNCIA E COMUNICAÇÃO (SISTEMA DE ALERTA E ALARME)	93
7.3.1. Dispositivos Principais	93
7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS	94
7.5 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	96

---

<b>8 MARCO LEGAL E REFERENCIAL</b>	100
<b>ANEXOS</b>	107
<b>ANEXO 1 :</b>	
Quadro de persistência do Coronavírus em diferentes tipos de superfícies	108
<b>ANEXO 2 :</b>	
Tabela de descrição do perfil e regras de conduta por setor/ambiente	109
<b>ANEXO 3 :</b>	
MAPA DE OCUPAÇÃO E USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	154
<b>ANEXO 4 :</b>	
PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES PARA AS FASES 2, 3, 4 e 5	158
<b>ANEXO 5 :</b>	
Sugestão de escalonamento das atividades presenciais para as fases 2, 3 e 4	166
<b>ANEXO 6 :</b>	
Modelo Boletim	167
<b>ANEXO 7 :</b>	
Modelo Relatório	168
<b>ANEXO 8 :</b>	
TERMO PARA RETORNO ÀS AULAS PRESENCIAIS	169
<b>ANEXO 9 :</b>	
RESOLUÇÃO Nº 04 DE 24 DE AGOSTO DE 2021 COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE	170
<b>ANEXO 10 :</b>	
RESOLUÇÃO Nº 06 DE 28 DE OUTUBRO DE 2021 COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE	173



## 1. INTRODUÇÃO

A COVID-19 é uma doença infecciosa emergente, causada por um vírus da família dos coronavírus — o SARS-CoV-2 (de forma simplificada, como instituiu a OMS, 2019-nCoV) identificado pela primeira vez em Wuhan, na China, em dezembro de 2019.

Em 30 de janeiro, o Comitê de Emergência da Organização Mundial de Saúde (OMS) decretou Emergência de Saúde Pública de Âmbito Internacional. Em 11 de março, levando em consideração a amplitude de sua propagação mundial, veio a ser classificada como pandemia. Segundo a OMS, para configurar uma pandemia são necessárias três condições:

- a) ser uma nova doença que afeta a população;
- b) o agente causador ser do tipo biológico transmissível aos seres humanos e causador de uma doença grave; e
- c) ter contágio fácil, rápido e sustentável entre os humanos.

A ocorrência da COVID-19, bem como as providências a serem aplicadas, se integram na Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, definida pela Lei nº 12.608, de 10 de abril de 2012. Efetivamente estamos em estado de calamidade pública decretada em decorrência de um desastre de natureza biológica, que se insere na rubrica “doenças infecciosas virais” (conforme o COBRADE nº 1.5.1.1.0). No Brasil, o Congresso Nacional reconheceu, para fins específicos, por meio do Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, a ocorrência do estado de calamidade pública nos termos da solicitação do Presidente da República.

Em Santa Catarina, o acionamento do Centro Integrado de Gerenciamento de Riscos e Desastres - CIGERD ocorreu no dia 14 de março, quando foi deflagrada a “Operação COVID-19 SC”. No dia 17 de março, o governo do Estado decretou emergência, através do Decreto nº 515, por conta da pandemia de coronavírus. O Decreto nº 562, de 17 de abril de 2020, declarou estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE nº 1.5.1.1.0 - doenças infecciosas virais, para fins de enfrentamento à COVID-19, com vigência de 180 (cento e oitenta) dias, suspendendo as aulas presenciais nas unidades das redes de ensino pública e privada, sem prejuízo do cumprimento do calendário letivo, até 31 de maio. Este Decreto foi



alterado por outro de número 587, de 30 de abril, que suspendeu as aulas nas unidades das redes de ensino pública e privada por tempo indeterminado. O Decreto nº 630, de 1º de junho, suspendeu até 2 de agosto de 2020 as aulas presenciais nas unidades das redes de ensino pública e privada, sem prejuízo do cumprimento do calendário letivo, o qual deverá ser objeto de reposição oportunamente.

Em 16 de junho, o Ministério da Educação publicou a Portaria nº 544 que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - COVID-19. E, em 18 de junho, a Portaria nº 1.565 que estabeleceu orientações gerais visando à prevenção, ao controle e à mitigação da transmissão da COVID-19, e à promoção da saúde física e mental da população brasileira, de forma a contribuir com as ações para a retomada segura das atividades e o convívio social seguro.

O impacto potencial da COVID-19 é elevado devido a, entre outros aspectos:

- a) a propagação do vírus ser fácil e rápida;
- b) a transmissão ocorrer enquanto o paciente está assintomático ou tem sintomas leves (5 até 14 dias);
- c) a doença ter consequências agravadas, para além de idosos, em certos grupos populacionais com grande expressão no Brasil, como diabéticos, hipertensos e com problemas cardíacos;
- d) a possibilidade de gerar sobrecarga nos sistemas e serviços de saúde e assistência social (podendo gerar sua ruptura), na fase exponencial da contaminação;
- e) a taxa de mortalidade pode atingir, em certos contextos, números preocupantes.

Considerando que a transmissão do agente infeccioso se faz por contágio interpessoal, é fundamental promover a preparação das instituições, organizações e serviços para uma resposta efetiva e oportuna, que ajude a diminuir a amplitude e ritmo da infecção e a mitigar seus impactos, especialmente, o número de vítimas mortais. A estratégia a seguir deve estar alinhada com as indicações do Ministério da Saúde (MS) e da Organização Mundial de Saúde (OMS) e outras indicações de órgãos de governos federal, estadual e municipal. As atividades a desenvolver devem ser sempre proporcionais ao nível de risco definido pelas instituições responsáveis.



As experiências já reconhecidas nos casos mais bem-sucedidos de controle provam que a preparação para uma epidemia começa (ou deve começar) antes dela ocorrer. Se tal não ocorreu (ou só ocorreu parcialmente), mais importante se torna que a prevenção se inicie logo aos primeiros sinais de casos provenientes de outros países (ou regiões), com reforço na fase de transmissão local e, obviamente, maior destaque na fase de transmissão comunitária ou sustentada. Entre as medidas adotadas desde cedo pelos países melhor sucedidos no controle à COVID-19, constam-se a realização massiva de testes com isolamento de casos detectados e quebra de cadeias de transmissão, medidas de reforço da higiene individual e comunitária, comunicação eficaz e adequada e conscientização efetiva, mas dando devido realce a riscos e consequências em caso de negligência de medidas de distanciamento social (de vários graus e ordem), obrigatórias ou voluntárias, com proibição de aglomerações.

Um instrumento de planejamento e preparação de resposta a eventos adversos de quaisquer tipos, previstos na Codificação Brasileira de Desastres - COBRADE, é o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil (PLANCON-PDC). Nele se define(m) e caracteriza(m) o(s) cenário(s) de risco, se explicitam os níveis de risco/prontidão considerados e se estabelecem as dinâmicas e ações operacionais a implementar em cada um desses níveis, quando da iminência ou ocorrência do evento adverso a que o(s) cenário(s) de risco(s) alude(m), incluindo questões de comunicação, protocolos operacionais, recursos humanos a mobilizar, recursos/materiais a utilizar e sistema de coordenação operacional, através da previsão e acionamento de um Sistema de Comando de Operação (SCO) para gestão de crise. Os planos de contingência deverão em princípio ser elaborados em fase de normalidade ou, quando muito, prevenção, ou seja, antes da ocorrência do evento extremo. Na presente situação estão sendo elaborados em plena etapa de mitigação, já na fase de resposta.

O IFSC – Câmpus Palhoça Bilíngue face à atual ameaça relacionada com a COVID-19, e tendo em conta a sua responsabilidade perante à comunidade escolar/acadêmica (alunos, professores, funcionários e familiares destes), elaborou o presente PLANO DE CONTINGÊNCIA (PLANCON-EDU/COVID-19). O Plano está alinhado com as metodologias para elaboração de Planos de Contingência da Defesa Civil de Santa Catarina e as orientações nacionais e internacionais (nomeadamente, Ministério da Saúde e Organização Mundial de Saúde, bem como Secretarias de Estado de Saúde e de Educação).



O Plano de Contingência Escolar para a COVID-19, a partir de cenários de risco identificados, define estratégias, ações e rotinas de resposta para o enfrentamento da epidemia da nova (COVID-19), incluindo eventual retorno das atividades presenciais, administrativas e escolares. O conjunto de medidas e ações ora apresentado deverá ser aplicado de modo articulado, em cada fase da evolução da epidemia da COVID-19.

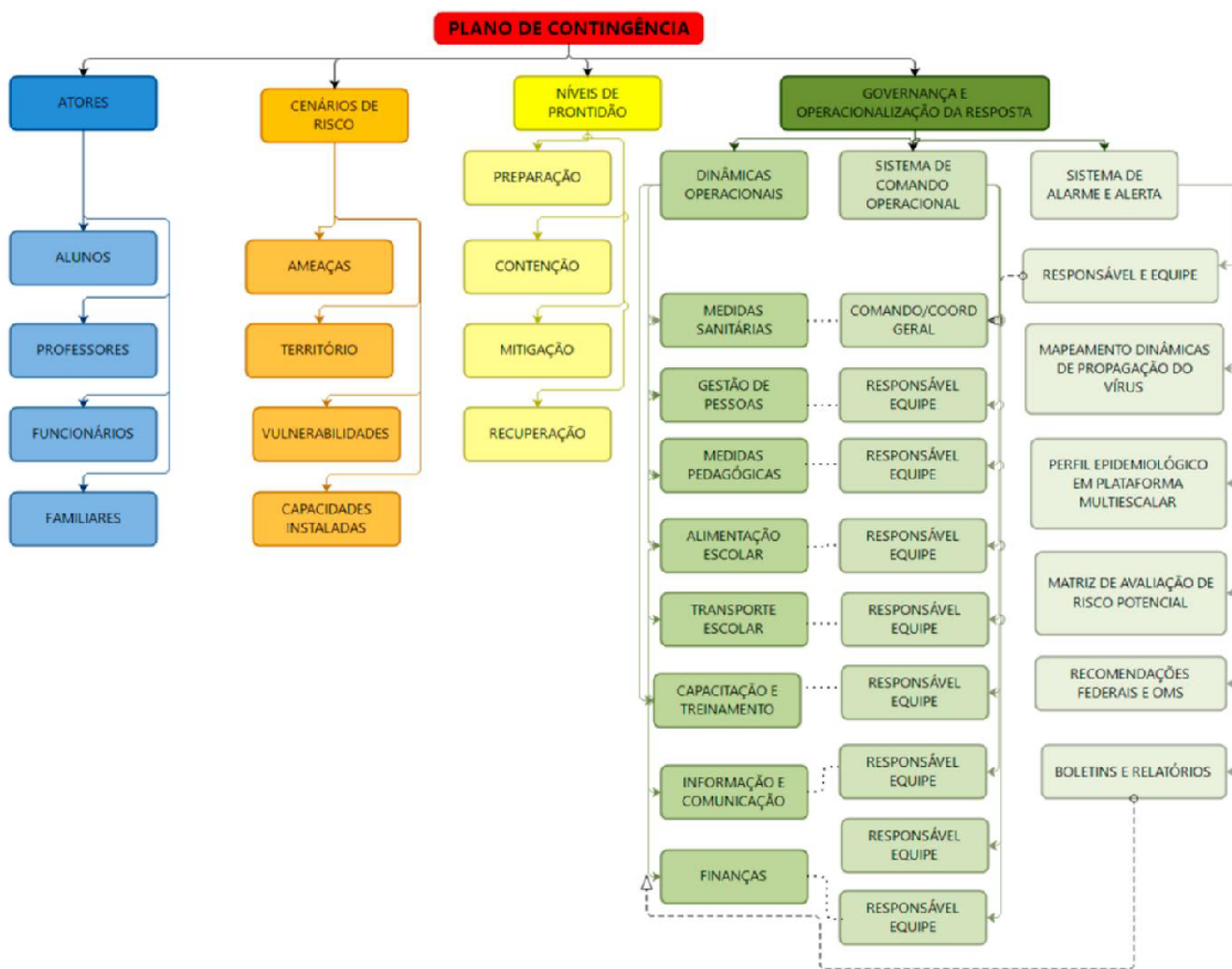
Este documento também fundamenta-se na Resolução 44/2020 do CONSUP de 30/11/2020, que aprova as fases 0, 1 e 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19. Os quais têm como finalidade apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia COVID-19 tanto no âmbito da preparação da infraestrutura e da proposição de procedimentos biossanitários, visando a segurança dos ambientes para evitar a propagação da doença, quanto na reorganização das atividades administrativas e pedagógicas, permitindo a continuidade do processo educativo.

Em maio de 2021, houveram mudanças no grupo responsável pelo enfrentamento à pandemia no IFSC, com a recomposição do CTC por meio da Portaria 1.405, de 13 de maio de 2021. O novo CTC assumiu os trabalhos de revisão do texto dessa Política de Segurança Sanitária da instituição e assessoramento ao Consup para a implantação da PSS. Em 5 de julho de 2021, em reunião extraordinária do Consup, foi aprovado, finalmente, o texto da PSS revisado.

Este plano de ação elaborado por essa comissão frente à pandemia também foi apreciado e autorizado pelo Colegiado de campus que acompanha as ações em cada fase do plano de contingência e fará as discussões necessárias ao cumprimento das medidas sanitárias e realizará as ações do presente plano.

## 2. ENQUADRAMENTO CONCEITUAL DE REFERÊNCIA

A estrutura do PLACON-EDU do IFSC – Câmpus Palhoça Bilingue obedece ao modelo conceitual ilustrado na Figura 1.





### 3. ATORES/PÚBLICO ALVO

Público-alvo: servidores, alunos, terceirizados e familiares destes do IFSC - Câmpus Palhoça Bilíngue.

#### 3.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DOS PÚBLICOS ATENDIDOS

##### a) Públicos estratégicos

Conforme a Política de Comunicação do IFSC (IFSC, 2013), constituem público estratégico da instituição:

##### - na dimensão interna:

- estudantes, cujo perfil é amplo e diversificado, variando de acordo com as peculiaridades das ofertas de cada câmpus;
- servidores docentes e técnico-administrativos;
- funcionários terceirizados;
- estagiários no IFSC (ou seja, que têm a instituição como campo de estágio) e bolsistas;
- estagiários do IFSC (estudantes da instituição que realizam o estágio em outras instituições/empresas);
- membros dos Fóruns e Conselhos institucionais;
- aposentados;
- intercambistas;
- entidades estudantis do IFSC.

##### - na dimensão externa:

- potenciais estudantes;
- escolas de origem dos potenciais estudantes;
- familiares dos estudantes;
- egressos;
- familiares dos servidores;
- empresas/setor produtivo;
- imprensa;
- pesquisadores e extensionista de outras instituições envolvidos em projetos de pesquisa e extensão do IFSC;
- instituições parceiras;
- entidades sindicais;
- fornecedores;
- representantes e órgãos do poder público.

A delimitação dos públicos estratégicos deve nortear as ações desenvolvidas na e pela instituição no que se refere à comunicação institucional, ao estabelecimento de parcerias e diálogos durante a pandemia e a possibilidade de circulação e acolhimento em espaços institucionais durante esse mesmo período.

b) Contextualização da comunidade acadêmica

A comunidade acadêmica é composta por cerca de 731 discentes (Quadro 1). Para atender a demanda o Câmpus Palhoça Bilíngue conta com aproximadamente 99 servidores efetivos e temporários (Quadro 2). Há também a prestação de serviços terceirizados nas demandas de limpeza e vigilância (Quadro 3).

Quadro 1: Discentes por turno, curso e turma

Curso/Módulos	1	2	3	4	5	6	7	8	Total
TI Comunicação Visual B	42	41	37	39	25	26	21	22	<b>253</b>
PROEJA- Suporte e Manutenção em Informática				18					<b>18</b>
Pedagogia Bilíngue		4 0		33		14		22	<b>109</b>
CST Produção Multimídia	38	35	30	25	22	13			<b>163</b>
Pós Graduação Educação de Surdos (Lato Sensu)				21					<b>21</b>
Pós Graduação Tradução e Interpretação (Lato Sensu)				24					<b>24</b>
Pedagogia Bilingue INES/IFSC				20		21			<b>41</b>
FIC Formação Inicial e Continuada									<b>0</b>
Curso/Ano	1	2	3	4	5	6	7	8	Total
TI Comunicação Visual A	6		6		6			5	<b>23</b>
TI Tradução Interpretação (Libras/Português)	36		30		26				<b>92</b>
<b>Total</b>									<b>744</b>

\*Dados válidos para o semestre 2020.2. Fonte: Consulta junto aos coordenadores de curso.

Quadro 2: Servidores do Câmpus Palhoça Bilíngue

Síntese	Total
Docentes das áreas Técnicas	37
Docentes Cultura Geral	19
TAES	32

TILS	11
Total	99

\*Dados válidos para o semestre (2020.1). Fonte: Estimativa realizada pela Comissão.

Quadro 3: Quadro de colaboradores terceirizados

Síntese	Total
Segurança	4
Limpeza	6
Direção Veicular	1
Manutenção predial (suspensão)	0
Total	11

\*Dados válidos até dezembro de 2020 para contrato de vigilância e janeiro de 2021 para contrato de limpeza. Fonte: Fiscal de contrato.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1 OBJETIVO GERAL

Fortalecer os processos de governança da escola, definindo estratégias, ações e rotinas de atuação para o enfrentamento da epidemia enquanto persistirem as recomendações nacionais, estaduais e/ou regionais de prevenção ao contágio da COVID-19, buscando assegurar a continuidade da sua missão educacional pautada pela proteção e segurança da comunidade escolar/acadêmica.

### 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar os cenários de riscos (com base nas ameaças, território envolvido, vulnerabilidades e capacidades instaladas do estabelecimento de ensino);
- Definir as dinâmicas e ações operacionais e adotar os protocolos operacionais específicos, abrangendo todas as atividades do estabelecimento e todos os membros da comunidade escolar e cumprindo todas as recomendações oficiais;
- Estabelecer uma Unidade de Gestão Operacional que assegure a implementação das dinâmicas e ações definidas para diferentes fases, em especial, na retomada de atividades presenciais;



- d) Promover acesso à informação constante de boletins atualizados e outros materiais de fontes oficiais sobre a pandemia, formas de contágio e formas de prevenção;
- e) Garantir uma eficiente comunicação interna (com alunos, professores e funcionários) e externa (com pais e/ou outros familiares dos alunos, fornecedores e população em geral);
- f) Determinar quais os recursos necessários para dar uma resposta efetiva e competente, adequada a cada fase de risco/prontidão associada à COVID-19;
- g) Implementar as ações de resposta, mitigação e recuperação, em cada fase, abrangendo toda a atividade do estabelecimento;
- h) Monitorar e avaliar as ações/medidas implementadas, possibilitando ajustes nas estratégias frente aos resultados esperados;
- i) Identificar eventuais casos suspeitos de COVID-19, orientando/encaminhando para que de imediato possam usufruir de apoio da escola e por parte dos serviços de saúde, evitando ou restringindo situações de contágio;
- j) Assegurar a continuidade da missão educativa, estabelecendo estratégias e metodologias pedagógicas adaptadas, buscando qualidade e equidade no atendimento escolar;
- k) Garantir condições sanitárias, profissionais, tecnológicas e apoio psicológico compatíveis com o momento da pandemia e pós-pandemia, garantindo a segurança da comunidade escolar nos aspectos sanitários, de higiene, saúde física e mental/emocional.

## **5. CENÁRIOS DE RISCO**

Este plano de contingência está elaborado para cenários de risco específicos, que consideramos se aplicar ao nosso estabelecimento educativo. Em tais cenários são considerados o território de alcance da ameaça (COVID-19) com que se tem que lidar, bem como as vulnerabilidades e capacidades instaladas/a instalar.



## 5.1 AMEAÇA (S)

A principal ameaça a que o plano de contingência visa dar resposta é uma ameaça biológica, uma pandemia, mais exatamente, a transmissão do vírus 2019-nCoV, que tem impacto direto no sistema cardiorrespiratório<sup>1</sup>, desencadeando no organismo humano a COVID-19.

A transmissão ocorre através:

- a) de gotículas ou micro gotículas de saliva e secreção nasal etc., projetadas por uma pessoa infectada e que atingem diretamente a boca, nariz e/ou olhos de outra pessoa. Essas gotículas podem atingir a boca, olhos ou nariz de pessoas próximas ou por contato;
- b) de contato físico com pessoa contaminada, como, por exemplo, ao apertar a mão de uma pessoa contaminada e em seguida levar essa mão à boca, ao nariz ou aos olhos;
- c) de objetos ou superfícies contaminadas e posterior contato com a boca, nariz ou olhos.

Depois do vírus atingir as mucosas, a maioria das pessoas desenvolve a doença com sintomas amenos. Há, contudo, pessoas que desenvolvem quadros de grande gravidade que, em certos casos, causam a morte do paciente. A probabilidade de complicações graves é mais comum em pessoas de grupos etários mais idosos e/ou na presença de outras doenças crônicas. Contudo, começam a aparecer mais casos em outras faixas de idade e em pessoas sem comorbidades aparentes.

Por outro lado, segundo a Organização Pan-Americana da Saúde (OPAS) e a OMS, calcula-se que a taxa de mortalidade associada à COVID-19 seja substancialmente maior que a da gripe sazonal (0,02% para 3,6% ou mais). A taxa de transmissão é

---

<sup>1</sup> Segundo dados da OMS, com base em análise possível de 56.000 pacientes, 80% têm ausência de sintomas ou sintomas leves (febre, tosse, alguma dificuldade em respirar, etc.), 14% sintomas mais severos (sérias dificuldades em respirar, grande falta de ar e pneumonias) e 6% doença grave (insuficiência pulmonar, choque séptico, falência de órgãos e risco de morte).



elevada (cerca de 3, ou seja, 1 pessoa contamina, em média, 3 pessoas). Sem estratégias de distanciamento físico, deixando o vírus se transmitir livremente, a taxa de contaminação pode atingir, eventualmente, até 50 a 70%, o que teria por consequência a falência total de sistemas de saúde e funerários, pois teríamos milhões de mortos e um cenário extremamente crítico.

Cabe ainda ressaltar que a falência dos sistemas de saúde e funerário não depende somente da taxa de contaminação, mas sobretudo da capacidade de atendimento dos casos graves da doença que podem atingir o nível de saturação mesmo em contexto de taxas menores de contágio. Não existe ainda nenhuma vacina disponível e provavelmente não estarão disponíveis ainda em 2020. Também não existem tratamentos medicamentosos específicos suficientemente testados, embora alguns medicamentos - tradicionalmente utilizados no tratamento de outras doenças - tenham sido utilizados com aparente sucesso, que não se sabe advir de qual ou de sua combinação com outros, e alguns novos medicamentos começam a ser testados.

Assim, a esta ameaça principal do vírus em si e da doença - por vezes mortais - que ele desencadeia, juntam-se, no mínimo, mais duas:

- a) a ameaça de uma profunda crise econômica e financeira;
- b) a ocorrência de contextos de perturbações emocionais pessoais e desequilíbrios sociais variados.

Nos dois últimos casos, o planejamento de estratégias mais adequadas para prevenir e restringir novos contágios, quando da retomada gradual de atividades, pode contribuir significativamente para o controle da doença e dirimir os impactos colaterais, favorecendo um ambiente mais propício à recuperação econômica e dos impactos psicossociais da pandemia.

Em síntese, a ameaça é real e de natureza complexa, uma vez que:

- a) o vírus é novo, com elevada taxa de mutação (sem que saibamos, totalmente, o que isso implica);
- b) seus impactos dependem das medidas de contingenciamento tomadas em tempo;
- c) os efeitos potenciais de curvas de crescimento epidemiológico, súbito e alto, sobre os sistemas de saúde são grandes, o que pode afetar a capacidade de resposta e a resiliência individual e comunitária e, por retroação, aumentar muito o risco;



- d) seu impacto na situação econômica global e de cada país pode gerar uma forte crise;
- e) o inevitável choque entre medidas de distanciamento social e preocupação de dinamização da atividade econômica pode criar conflitos e impasses difíceis de ultrapassar;
- f) aos períodos de distanciamento social mais extensivo têm que suceder-se períodos de maior flexibilização e tentativa de retomar a normalidade que, contudo, podem vir a gerar novas necessidades de distanciamento.

## 5.2 CARACTERIZAÇÃO DO TERRITÓRIO

### 5.2.1 Contextualização do Câmpus

- a) Localização do Câmpus

Endereço: Rua João Bernadino da Rosa, s/n - Pedra Branca - Palhoça

Acessos:

Acesso 1 - Entrada de pedestres realizada pela recepção do Câmpus - das 07h45min às 22h30min, a qual orienta e controla a entrada na instituição.

Acesso 2 - Entrada de veículos realizada pelos vigilantes para entrada no estacionamento - que atua entre às 07h até às 19h e das 19h às 07h .

- b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da Câmpus:

Site - <https://www.palhoca.ifsc.edu.br/>

E-mail institucional - [contato.palhoca@ifsc.edu.br](mailto:contato.palhoca@ifsc.edu.br)

telefone institucional - (48) 3341-9700

Perfil Facebook - @palhoca.bilingue.ifsc

Perfil Instagram - @ifscpalhocabilingue



c) Infraestrutura existente

Área total do Campus: 16.288,35 m<sup>2</sup>

Área construída<sup>2</sup>: 4.950m<sup>2</sup>

O Quadro 4 apresenta a infraestrutura do Câmpus como um todo em situação regular de uso e, na segunda parte do documento, apresentamos a maneira como a utilização dessa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual.

Quadro 4 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

ITEM		PHB		
		Unidades	Área	Capacidade
01	Salas de aula > 40 lugares	4	254,1	172
02	Salas de aula < 40 lugares	9	527,5	271
03	Laboratório EaD	1	69,9	32
04	Sala coletiva dos professores	0	-	-
05	Sala de professores	2	139,7	40
06	Espaço para atendimento reservado	1	10,3	6
07	Espaço para atividade de monitoria	0	-	-
08	Secretaria acadêmica	1	24	2
09	Sala dos assistentes de alunos	1	19,0	3
10	Sala da equipe pedagógica	1	35,2	5
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	1	79,7	10
12	Lab. de Informática, inclusão digital e ensino de línguas	6	355,9	196
13	Laboratório temático	7	446,6	160
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção geral	1	29,3	1
16	Salas administrativas	2	78,1	8
17	Sala da direção/chefia administrativa	1	49,7	6
18	Sala de reuniões	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	1	32,3	20
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	56,8	-

<sup>2</sup> Portaria do Reitor nº 2.848/2020



22	Auditório	0	-	-
23	Miniauditório	0	-	-
24	Área de convivência para alunos	1	306,3	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	30,1	12
26	Sala de convivência para servidores	1	28,4	20
27	Cantina terceirizada	1	39,1	40
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	2,3	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	2	139,7	-
33	Espaço coberto multiuso	0	-	-
34	Recepção geral	1	22,9	-
35	Banheiros	13	175,6	53
36	Almoxarifado	1	57,2	3
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	0	-	-
39	Vagas de estacionamento	54	648	54
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	0	-	-
41	Bicicletário	0	-	-
42	Instalações para servidores terceirizados	1	26,8	10
43	Depósito para de materiais limpeza	1	13	-
44	Portaria/Guarita em banheiro	1	12,3	-

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

## 5.2.2 Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do Câmpus - 07h45min às 22h30min

Períodos de maior fluxo de circulação de pessoas - Horários de entrada e saídas dos turnos de aula (circulação externa) e horários de intervalo (circulação interna), conforme Quadro 5.

Quadro 5: Horários de funcionamento

	MATUTINO	VESPERTINO	NOTURNO
ENTRADA	8h	13h30min	18h30min
INTERVALO	09h50min às 10h10min	15h20min às 15h4min	20h20min às 20h40min
SAÍDA	12h	17h30min	22h30min

Fonte: Política de Segurança Sanitária para COVID-19 IFSC. 2020.

Os horários serão adequados a cada fase do Política de Segurança Sanitária para COVID-19 acionada, conforme indicado na segunda parte do plano.

### **Linhas de ônibus que atendem o Câmpus e horários de circulação**

A comunidade escolar, em sua grande maioria, reside na região metropolitana de Florianópolis, sendo: Palhoça, São José, Florianópolis, Biguaçu, Águas Mornas, Santo Amaro da Imperatriz, Governador Celso Ramos e outros municípios do entorno.

A principal forma de deslocamento para o câmpus ocorre por meio do transporte coletivo. Outras formas de deslocamento são de carro próprio, carona solidária e transporte fretados organizados pelos próprios alunos ou responsáveis.


Quando do retorno efetivo das atividades presenciais serão negociados os horários de ônibus sendo adequados à demanda da comunidade escolar junto à empresa JOTUR. A empresa possui histórico de ajuste das linhas de transporte coletivo conforme a demanda solicitada pelo câmpus.

Empresa prestadora do serviço: JOTUR

Linha de ônibus ofertada: 620 - Cidade Universitária - Interbairros via Unisul



Quadro 6: Linhas de ônibus que atendem o Câmpus e horários de circulação

	<p><b>620 - Cidade Universitária - Interbairros (circular) via Unisul/Jardim Aquários/Jardim Eldorado</b></p>
<p><b>1 - Dias Úteis (Palhoça)</b></p> <p>Circular</p> <p>06:15<sup>04</sup> 06:45<sup>04</sup> 07:15<sup>03</sup> 07:45<sup>01</sup> 08:15<sup>05</sup> 08:45<sup>01</sup> 09:15<sup>05</sup> 09:45<sup>01</sup> 10:15<sup>01</sup> 10:45<sup>01</sup> 11:10<sup>01</sup> 11:45<sup>01</sup> 12:10<sup>01</sup> 12:45<sup>01</sup> 13:10<sup>05</sup> 13:40<sup>01</sup> 14:10<sup>01</sup> 14:40<sup>01</sup> 15:15<sup>01</sup> 15:40<sup>01</sup> 16:10<sup>01</sup> 16:40<sup>04</sup> 17:15<sup>01</sup> 17:40<sup>04</sup> 18:10<sup>05</sup> 18:40<sup>04</sup> 19:25<sup>05</sup> 19:50<sup>01</sup> 20:25<sup>01</sup> 20:50<sup>01</sup> 21:25<sup>01</sup> 21:45<sup>01</sup></p>	
<p><b>3 - Sábados (Palhoça)</b></p> <p>Circular</p> <p>05:10<sup>02</sup> 06:15<sup>02</sup> 07:15<sup>02</sup> 08:15<sup>01</sup> 09:15<sup>02</sup> 11:15<sup>02</sup> 12:15<sup>02</sup> 13:45<sup>02</sup> 15:20<sup>02</sup> 16:20<sup>02</sup> 17:20<sup>02</sup> 19:45<sup>02</sup> 20:45<sup>02</sup> 21:25<sup>02</sup></p>	
<p><b>LEGENDA</b></p> <p>01 - Cidade Universitária - Interbairros Circular</p> <p>02 - Cidade Universitária - Interbairros Circular via Palhoça/Shopping Continente</p> <p>03 - Cidade Universitária - Interbairros circular via Senai/TecnoPark</p> <p>04 - Cidade Universitária - Interbairros via Senai</p> <p>05 - Cidade Universitária - Interbairros via TecnoPark Circular</p>	

Fonte: Jotur (acesso em fev/2021)

## Rede de atendimento de saúde em Palhoça

As UBS podem apoiar no reforço à vigilância, quanto às possibilidades de contágio em decorrência de casos suspeitos ou confirmados no seu entorno, assim como em relação a outros bairros de origem de integrantes da comunidade escolar no município ou em municípios vizinhos.

Para referência em saúde no IFSC PHB a comunidade aciona o SAMU (192) e as Unidades Básicas de Saúde mais próximas ao câmpus, no caso, UBS Jardim Eldorado e UBS Passa Vinte. Podendo vir a acionar as UBS próximas à residência dos discentes. Estas UBS encaminham os casos, de acordo com a gravidade, para os Hospitais da Região da Grande Florianópolis.

Contatos dos equipamentos de saúde mais próximos ao câmpus:

- SAMU 192
- Unidade Básica de Saúde Jardim Eldorado (48) 3047 5583
- Unidade Básica de Saúde Passa Vinte (48) 3047 5541
- Hospital Regional de São José (48) 3271 9000
- Vigilância Epidemiológica de Palhoça (48) 3047-5562 / 3047-5563



### 5.3 VULNERABILIDADES

O IFSC – Câmpus Palhoça Bilíngue toma em consideração, na definição de seu cenário de risco, as vulnerabilidades gerais e específicas que seguem:

- a) facilitação de condições que permitam a transmissão do vírus, através de contatos diretos (aperto de mão, beijos, atingimento por partículas de pessoa infectada que tosse ou espirra, etc.) ou mediados (toque em superfícies infectadas, etc., seguido de toque com as mãos na boca, nariz e olhos), particularmente, em sociedades com hábitos sociais de maior interatividade física interpessoal;
- b) falta de certos hábitos e cuidados de higiene pessoal e relacional ou negligência no seu cumprimento, nomeadamente os hábitos associados à lavagem regular e adequada das mãos, etiquetas corretas de tossir e espirrar;
- c) insuficiente educação da comunidade escolar para a gestão de riscos e para a promoção da saúde (em especial, contextos epidemiológicos) que, em certos casos, se associa a baixa educação científica e dificuldades de pensamento crítico;
- d) atitudes de negação do vírus, da COVID-19 e/ou de seu impacto, decorrente de notícias falsas (*fake news*) e difusão de informação não validada cientificamente;
- e) condições da estrutura física específica do câmpus, tais como tipo e dimensões das instalações físicas, condições de arejamento, espaço disponível para suficiente espaçamento das pessoas, número de salas, etc.;
- f) baixa percepção de risco e o descumprimento de regras sociais (por exemplo, distanciamento e isolamento social, uso de máscaras, entre outros);
- g) existência de atores (servidores e alunos) pertencendo a grupos de risco;
- h) atividades essencialmente presenciais e desenvolvidas em grupos;
- i) dependência de meios de transporte coletivos urbanos, geralmente saturados;



- j) formação e suporte insuficientes dos professores para usar tecnologia na educação;
- k) alunos sem espaço adequado para estudo em casa, falta de equipamentos como computadores e notebooks e problemas na conexão à internet;
- l) horário único de acesso às aulas e intervalos (recreios), causando possível aglomeração na entrada e saída das pessoas;
- m) número insuficiente de funcionários para auxiliar na fiscalização das normas de convivência exigidas;
- n) número insuficiente de funcionários para efetuar a higienização dos espaços na frequência e intensidade recomendados seguindo os protocolos biossanitários;
- o) técnicos e professores substitutos/temporários com carga horária em outros locais de trabalho;
- p) necessidade de rodízio de alunos, mantendo aulas virtuais;
- q) ambiente com circulação de pessoas além da comunidade escolar, em especial nos casos de atendimento realizado pelo LABTA;
- r) nas atividades do LABTA e do Laboratório de Pedagogia Bilíngue inevitavelmente materiais serão trocados entre as crianças, não sendo podendo fazer a higienização cada vez que uma criança pega o objeto da outra podendo, inclusive, serem levados à boca.

## 5.4 CAPACIDADES INSTALADAS / A INSTALAR

### 5.4.1 Capacidades instaladas

O IFSC – Câmpus Palhoça Bilíngue considera já ter instaladas as seguintes capacidades:

- a) atendimento ao aluno remotamente através do SIGAA/Moodle e entrega de material impresso;



- b) canais de comunicação com a comunidade escolar através dos grupos de Whatsapp, Facebook, Instagram, site institucional;
- c) empréstimo de material tecnológico para alunos e professores;
- d) aquisição de EPIs de segurança pessoal (máscaras, aventais, uniformes);
- e) dispensers com álcool por toda a Instituição;
- f) compra de tapetes desinfetantes (pedilúvio);
- g) protocolo de procedimentos de segurança interno;
- h) criação da comissão interna para desenvolver e monitorar a aplicação do PLANCON;
- i) implementação constante de rotinas de higiene nos processos pedagógicos;
- j) nova rotina de entrada e saída no Câmpus, para garantir a não aglomeração dos acadêmicos e funcionários;
- k) pessoal para acompanhamento e ambiente apropriado para isolamento de pessoas com suspeita de Covid-19;
- l) estrutura digital de apoio às atividades administrativas e pedagógicas;
- m) profissional de apoio sócio emocional/psicológico;
- n) materiais para divulgação de notificações e materiais informativos;
- o) cadastro atualizado de todos os alunos e responsáveis, com telefone, endereço e e-mail.

#### **5.4.1.1 Capacidade de retorno gradual da atividades presenciais de acordo com recursos humanos e estrutura física**

Para o retorno gradual das atividades presenciais o Câmpus estabelecerá sua capacidade de atendimento de acordo com a demanda dos cursos em cada fase, conforme demonstrativo do Quadro 7, bem como leva-se em consideração a classificação de risco da COVID-19 na região em que o Câmpus está inserido, como também as articulações internas como o distanciamento social, a capacidade de higienização dos espaços físicos, os recursos humanos e a estrutura física, apresentados nos quadros 8, 9 e 10.



Quadro 7: Escalonamento das turmas para o retorno gradual às atividades presenciais

<b>Cursos</b>	<b>Fase 0 e 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3 e 4</b>	<b>Fase 5</b>	<b>Total</b>
TI Comunicação Visual A	0	-	a definir	24	24
TI Comunicação Visual B	0	-	a definir	280	280
TI Tradução Interpretação (Libras/Português)	0	-	a definir	90	90
Proeja	0	19	a definir	19	19
Pedagogia Bilingue	0	22	a definir	109	109
CST Produção Multimídia	0	14	a definir	161	161
Pós Graduação Educação de Surdos (Lato Sensu)	0	-	a definir	21	21
Pós Graduação Tradução e Interpretação	0	-	a definir	24	24
Pedagogia Bilingue INES - IFSC	0	-	a definir	41	41
FIC Formação Inicial e Continuada	-	-	-	-	-
<b>Total</b>					<b>728</b>

\*Dados válidos para o semestre (2020.1). Fonte: Consulta junto aos coordenadores

O Quadro 8 apresenta o número de servidores que compõem o grupo de risco estabelecidos pelo Ministério da Saúde (Portaria nº 2.789/2020) e Ministério do Planejamento (IN 109/2020). Já o Quadro 9 apresenta o escalonamento do número de terceirizados que compõem o grupo de risco.

Quadro 8: Escalonamento para o retorno gradual dos servidores às atividades presenciais

<b>Síntese</b>	<b>Total</b>	<b>Fase 2, 3, 4</b>	<b>(%)</b>	<b>Fase 5</b>	<b>(%)</b>
Docentes das áreas Técnicas	37	15	40,5	37	100
Docentes Cultura Geral	19	6	31,5	19	100
TAES	32	15	46,8	32	100
TILS	11	6	54,5	11	100
<b>Total</b>	<b>99</b>	<b>42</b>	<b>42,4</b>	<b>99</b>	<b>100</b>

\*Dados válidos para o semestre (2020.1). Fonte: Estimativa realizada pela Comissão.

Quadro 9: Escalonamento para o retorno gradual dos terceirizados às atividades presenciais

<b>Síntese</b>	<b>Total</b>	<b>Fase 2, 3, 4</b>	<b>(%)</b>	<b>Fase 5</b>	<b>(%)</b>
Segurança	4	4*	100		100
Limpeza	6	6*	100		100
Direção Veicular	1	1	100	1	100
Manutenção predial (suspensão)	1	1	100	-	100
Jardineiro	1	1	100		100
<b>Total</b>	<b>13</b>		<b>100%</b>		<b>100</b>



Fonte: Fiscal de contrato. Setembro/2021

O Quadro 10 demonstra a capacidade de uso das estruturas citadas, seguindo as normas sanitárias que norteiam este documento, dado o distanciamento de 1 m entre os indivíduos. O método utilizado foi calcular a área total do ambiente, e a área ocupada pelo indivíduo, assim a capacidade máxima ficou definida a partir da capacidade e das características do ambiente, tais como: mobília, circulação e arejamento do ambiente.

Quadro 10 - Infraestrutura adequada para a situação de retorno gradual.

<b>ANDAR TÉRREO</b>	<b>Nomenclatura do Ambiente</b>	<b>Área total</b>	<b>Área (per capita)</b>	<b>Capacidade Máxima a partir da Fase 3 (distanciamento de 1 metro)</b>
Banheiro Feminino	BWF 1	14,29	5	2
Banheiro Masculino	BWM 1	14,29	5	2
Banheiro Feminino	BWF 3	14,29	5	2
Banheiro Masculino	BWM 3	14,29	5	2
Lab Informática	Sala 011	57,15	5	20
Lab Informática	Sala 012	57,2	5	20
Lab Informática	Sala 013	69,87	5	23
Lab Informática	Sala 014	69,87	5	23
Lab Informática	Sala 015	57,2	5	20
Lab Informática	Sala 016	57,15	5	20
Hall	Hall	316,19	5	30
Sala Convivência Terceirizados	Sala 031A	28,42	5	4
Sala Convivência Alunos	Sala 031 B	28,42	5	4
Lab Didático de Pedagogia	Sala 032	57,2	5	20
Palco das Artes	Sala 033	69,87	5	25
Lab Biologia e Química	Sala 034	69,87	5	20

Lab Matemática e Física	Sala 035	57,2	5	20
CAP	Sala 036	57,15	5	4

<b>1º PAVIMENTO</b>	<b>Nomenclatura do Ambiente</b>	<b>Área total</b>	<b>Área (per capita)</b>	<b>Capacidade Máxima a partir da Fase 3 (distanciamento de 1 metro)</b>
Banheiro Feminino	BWF 1	14,29	5	2
Banheiro Masculino	BWM 1	14,29	5	2
Banheiro Feminino	BWF 3	14,29	5	2
Banheiro Masculino	BWM 3	14,29	5	2
Sala de Aula	Sala 111	57,15	5	25
Sala de Aula	Sala 112	57,2	5	25
Sala de Aula	Sala 113	69,87	5	30
Sala de Aula	Sala 114	69,87	5	30
Sala de Aula	Sala 115	57,2	5	25
Sala de Aula	Sala 116	57,19	5	25
Biblioteca	Biblioteca	277,29	5	10
Sala de Processamento	Biblioteca	22,83	5	1
Sala de orientação aos alunos	Biblioteca	19,37	5	0
Sala de Pesquisa Virtual	Biblioteca	23,23	5	0
Sala de estudos individuais	Biblioteca	34,89	5	0
Sala de Aula	Sala 131	57,2	5	25
Lab Desenho e Animação	Sala 132	57,2	5	25
Sala de Aula	Sala 133	69,87	5	30
Lab Tradução e Interpretação	Sala 134	69,87	5	28

Lab de Informática (Desenho e Animação)	Sala 135	57,2	5	25
CTIC	Sala 136	57,2	5	3

<b>2º PAVIMENTO</b>	<b>Nomenclatura do Ambiente</b>	<b>Área total</b>	<b>Área (per capita)</b>	<b>Capacidade Máxima a partir da Fase 3 (distanciamento de 1 metro)</b>
Banheiro Feminino	BWF 1	14,29	5	2
Banheiro Masculino	BWM 1	14,29	5	2
Banheiro Feminino	BWF 3	14,29	5	2
Banheiro Masculino	BWM 3	14,29	5	2
NPB	Sala 211A*	57,2	5	6
Estúdio	Sala 211B*	-	-	-
Laboratório de Áudio e Vídeo	Sala 212	57,2	5	20
Sala dos Professores e Tils	Sala 213	69,87	5	20
Sala dos Professores e Tils	Sala 214	69,87	5	20
COPEP	Sala 215A	28,38	5	8
LABTA	Sala 215B	28,38	5	4
Sala de Equipamentos	Sala 216A**	28,42	5	2
Copa do Servidores	Sala 216B**	28,42	5	4
Administração	Sala 222	303,94	5	25
Sala de Aula	Sala 231	57,2	5	25
Lab Manutenção	Sala 232	57,2	5	15
Sala de Sala de Musculação	Sala 233	69,87	5	5
Lab. Tradução	Sala 234	69,87	5	18
Lab Línguas	Sala 235	57,2	5	25
Sala de Aula	Sala 236	57,2	5	25



\* Considerado como um só NPB e Estúdio.

\*\*Área no projeto. A executada é diferente.

Fonte: Plantas do Câmpus. Organização: Comissão.

Para a implementação do retorno gradual das atividades presenciais, mescla com as Atividades Não Presenciais (ANPs) e presenciais, o câmpus possui a plataforma Moodle e Sigaa.

### 5.4.2 Capacidades a instalar

a) Formação específica:

Capacitação com um profissional da saúde e segurança do trabalho, para funcionários, professores e alunos estimulando a autoproteção mediante cada uma das medidas preventivas adotadas no enfrentamento da Covid-19 no estabelecimento de ensino. Será realizada com palestras, vídeos e materiais impressos e on-line.

b) Treinamentos:

- palestra on-line para os funcionários sobre as ações sanitárias;
- treinamento presencial com os funcionários e professores sobre as ações sanitárias;
- palestra sobre higienização sanitária quanto a utilização do transporte público;
- treinamento para o pessoal da limpeza;
- treinamento para os profissionais envolvidos no processo de alimentação do Câmpus (lanche);
- informativo aos pais sobre as medidas preventivas adotadas no enfrentamento da COVID-19;
- após as palestras e treinamentos, serão realizados simulados de mesa pelo Google Forms

c) Estabelecer protocolos internos para acompanhamento de casos suspeitos;

d) Estabelecer fluxos de encaminhamento de pessoas com sintomas à rede de atenção pública ou privada;

e) Estabelecer protocolos internos de testagem e rastreamento e afastamento de contatos de casos confirmados;



- f) Criar e organizar sala de isolamento para casos suspeitos de Covid-19.

#### **5.4.2.1 Entrada e saída do Câmpus Palhoça Bilíngue**

No acesso ao Câmpus, é obrigatório o uso correto de máscaras e a desinfecção das mãos com álcool gel 70% nas dependências do Câmpus.

Os fluxos de circulação estarão sinalizados, onde deverão ser respeitadas as marcações. A entrada ao prédio se dará pela porta principal do Bloco 2 e pela porta do Bloco 3. A saída se dará pelas portas laterais entre os blocos e sinalizadas no Câmpus. Deve-se evitar aglomerações tanto na entrada quanto na saída das dependências do prédio/Câmpus.

#### **5.4.2.2 Mapa de classificação de risco de contaminação por COVID-19**

O mapa de classificação de risco de contaminação por COVID-19 (Figuras 2, 3 e 4) foi elaborado por meio da colaboração da Comissão Local de Contingência para o Enfrentamento da Pandemia do COVID-19 e da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP).

A base legal que orientou a elaboração do mapa foram as diretrizes nos seguintes documentos: Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para COVID-19 e Portaria nº. 25/1994 (dispõe sobre a regulamentação dos riscos ambientais).

Geralmente um mapa de risco de ambiente ocupacional é classificado em cinco (5) grupos: Riscos Físicos (cor verde), Riscos Químicos (cor vermelha), Riscos Biológicos (cor marrom), Riscos Ergonômicos (cor amarela) e Riscos Ambientais (cor azul).

O risco para a COVID-19, por tratar-se de um vírus, foi retratado no mapa de risco na cor marrom, com três níveis de intensidade de risco: baixo, médio e alto. Os níveis de risco foram obtidos por meio de consulta com servidores que utilizam os espaços institucionais. Para a definição dos graus de risco foram analisados: o fluxo de pessoas, as aberturas e circulação de ar, as superfícies sujeitas à contaminação, as condições de higienização, e o distanciamento social/físico para cada espaço dentro da instituição.

Além das informações sobre os riscos de contaminação, o mapa apresenta a distribuição de dispositivos de biossegurança conforme Portaria do(a) Reitor(a) N° 3825/2020, como a distribuição dos dispensers de álcool gel, lixeiras específicas para descarte de máscaras contaminadas, sala de isolamento, sala de retirada de máscaras e barreira sanitária.

Figura 2: Mapa de Classificação de Risco de Contaminação por COVID-19 - Térreo

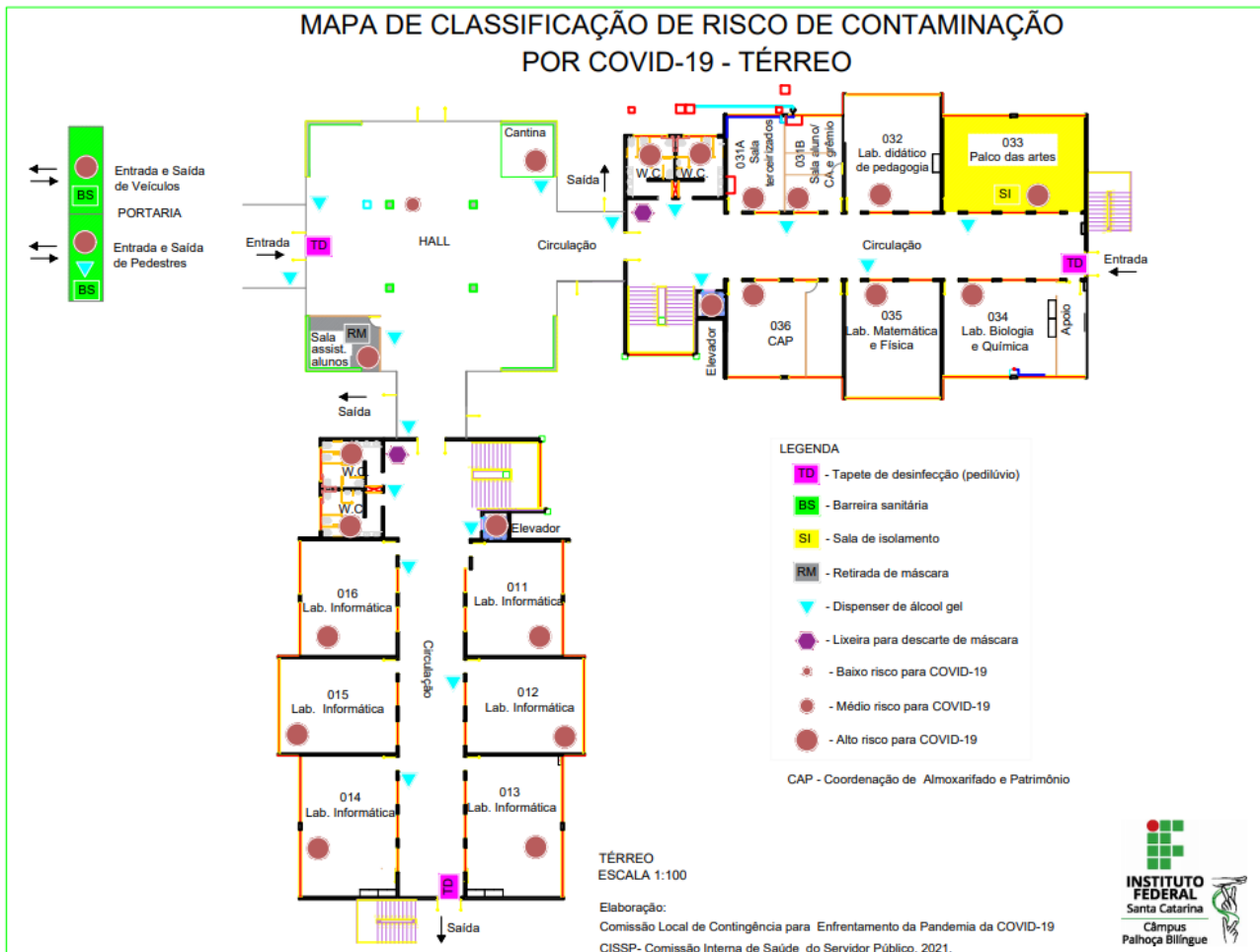


Figura 3: Mapa de Classificação de Risco de Contaminação por COVID-19 - 1º Pavimento

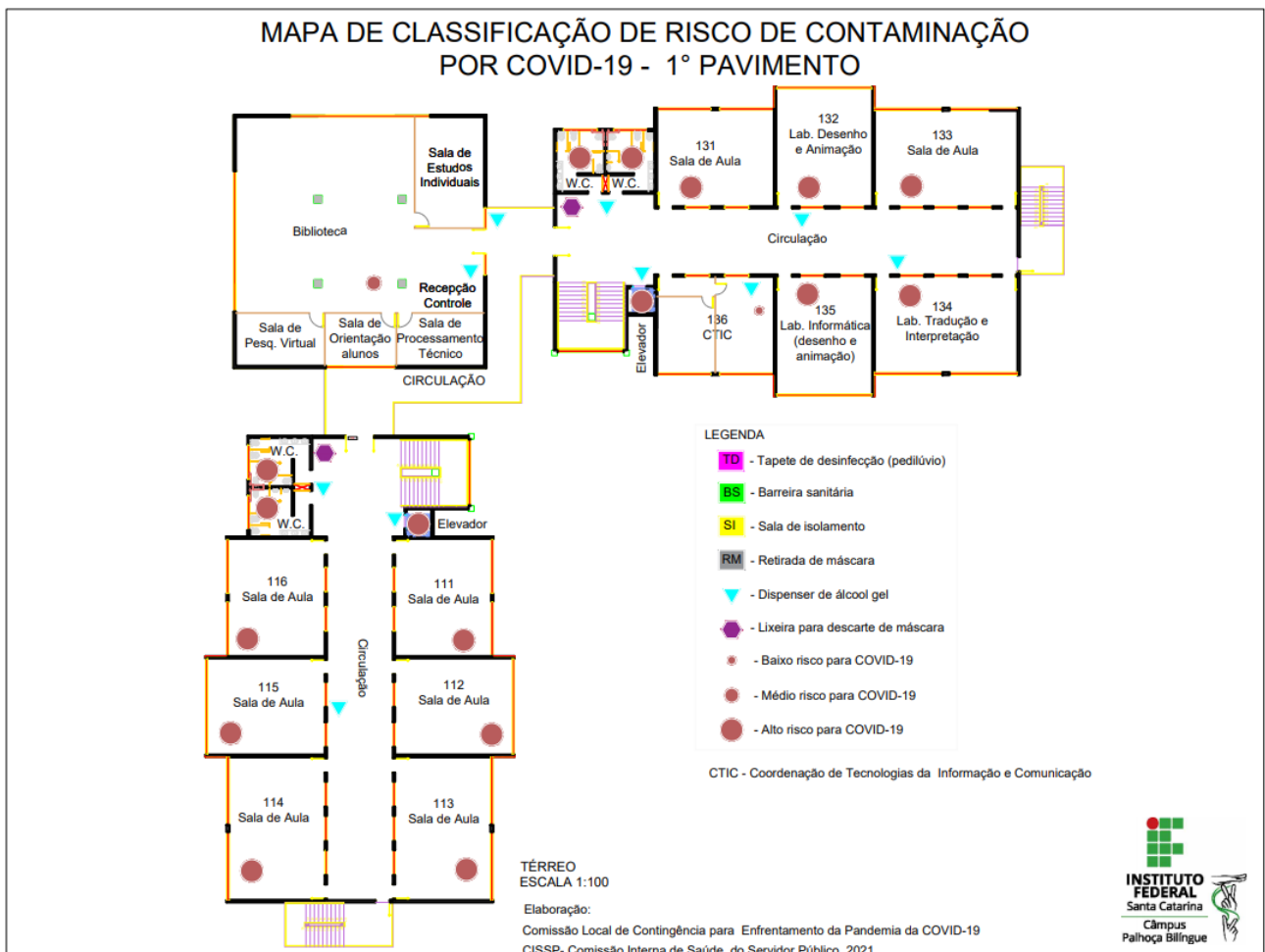
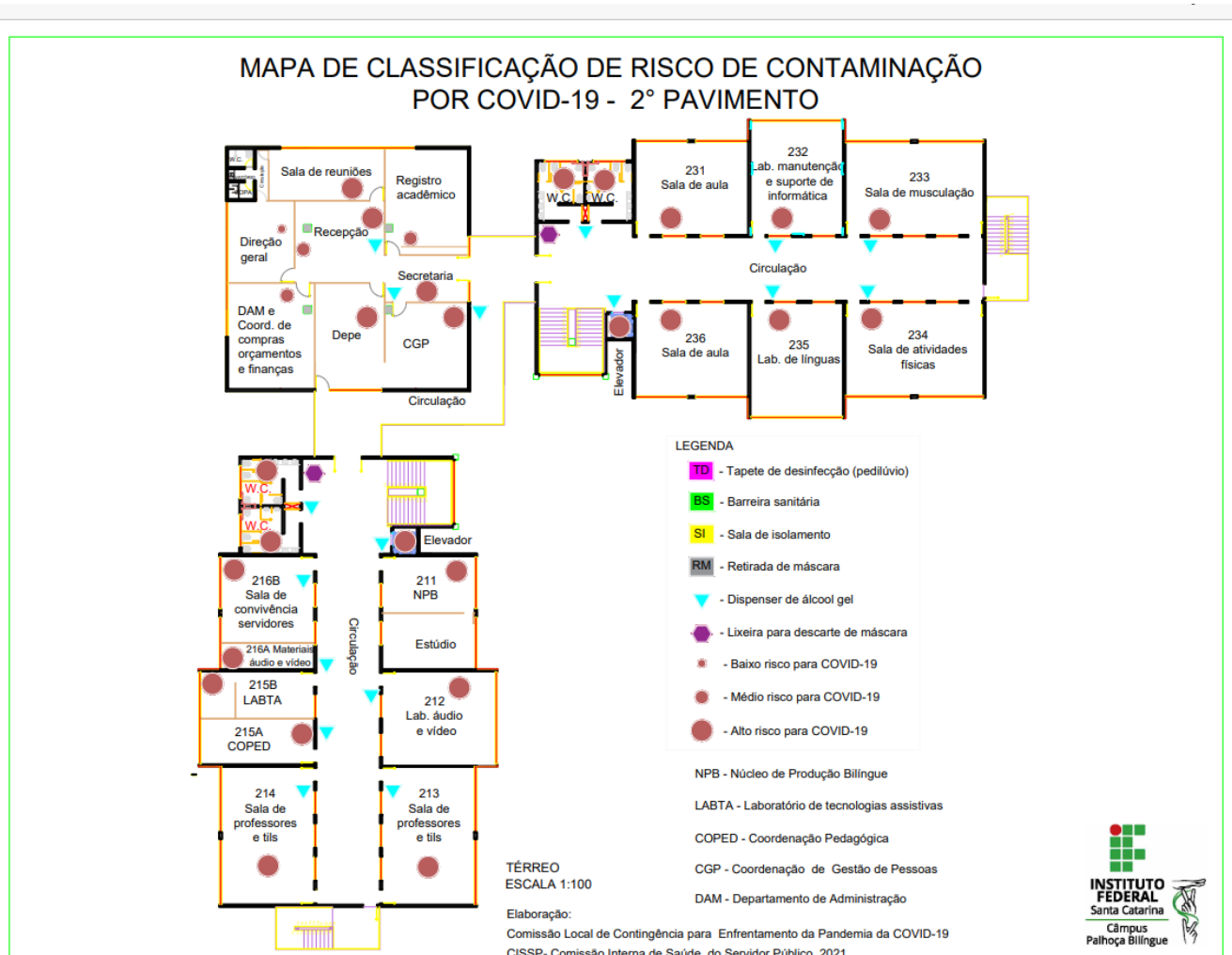


Figura 4: Mapa de Classificação de Risco de Contaminação por COVID-19 - 2º Pavimento





## 5.5 DIRETRIZES GERAIS DE ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas na Política de Segurança Sanitária para a COVID-19 institucional e envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, fluxos de entrada e circulação nos espaços, uso dos espaços, protocolos bio sanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

Em relação às rotinas pedagógicas e ao uso dos espaços, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas.

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais propostas na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, possibilitar o distanciamento social, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, bem como garantir o uso de máscaras e EPIs e a atenção aos protocolos bio sanitários, serão aplicadas as seguintes medidas ao Câmpus Palhoça Bilíngue.

### 5.5.1 Conduta para ambientes de circulação, banheiros e hall

Os corredores, hall e banheiros são ambientes de uso geral da comunidade acadêmica.

#### **Corredores e Hall**

- observar as instruções e capacidade de uso dos espaços;
- circular sempre com uso correto das máscaras;
- respeitar a sinalização dos espaços;
- manter distanciamento de 1 m;
- evitar aglomeração de pessoas;
- procurar manter portas e janelas abertas durante todo o horário de funcionamento do Câmpus.

## **Banheiros**

- Os banheiros precisam ter garantida a reposição permanente de insumos de higiene, tais como: toalha de papel, papel higiênico, sabão e álcool em gel;
- procurar manter portas e janelas abertas durante todo o horário de funcionamento do câmpus. Quando isso não for possível, dado risco de exposição das pessoas, é preciso manter dispenser de álcool em gel próximo à porta, do lado interno e externo, para higiene da mão após pegar na maçaneta;
- torneiras, caixas de descarga e demais superfícies que recebem o toque das mãos nos banheiros, devem ser higienizadas várias vezes ao dia e com desinfecção os trabalhadores da limpeza, que realizam a higienização e desinfecção dos banheiros deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados, uma vez que já se sabe que uma das formas de transmissão do COVID-19, é através do contato com fezes do infectado;
- os sacos do lixo de dentro das cabines devem ser fechados com nó e receber mais um saco antes do descarte final;
- recomenda-se não utilizar os chuveiros dos banheiros do térreo;
- o número de usuários que podem utilizar o banheiro por vez deve estar indicado na entrada de cada banheiro (conforme dimensões de cada espaço e garantia de distanciamento no uso de pias e sanitários) e deve-se trabalhar a sensibilização e capacitação da comunidade para que as orientações sejam cumpridas;
- utilizar solução de hipoclorito de sódio 0,5% m/v (solução: 250 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 L de água).

### **5.5.2 Setores pedagógicos e administrativos**

Nas atividades presenciais a serem realizadas no Câmpus os servidores deverão utilizar os equipamentos de proteção adequados e seguir os procedimentos abaixo descritos.



### **Equipamentos de Proteção (EPI- EPC)**

- Máscara individual;
- Álcool gel / álcool líquido;
- Proteção de acrílico no balcão/mesa;

### **Conduta**

- A capacitação para atuação no retorno das atividades presenciais será ofertada na plataforma moodle e organizada pela Comissão Central e CERFEAD.
- É condição prévia para o retorno ao trabalho presencial que todo servidor receba capacitação elaborada especificamente para esse fim, nela serão informadas as regras de segurança, para o uso correto de EPIs e de higienização dos equipamentos.
- Como parte da capacitação, além do curso na plataforma moodle, os servidores e alunos receberão as instruções de todos os novos procedimentos dentro do IFSC por meio de cartazes informativos, e-mails, vídeos, demonstrações nos próprios locais e acesso ao Plano Local para Segurança Sanitária para COVID-19.
- Todos os servidores deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais de segurança sanitária.
- O acesso dos servidores deve respeitar o fluxo de acesso ao Câmpus demarcado para segurança sanitária, seja pelo acesso principal de pedestres ou pelo estacionamento.
- Os servidores de todos os ambientes laborais devem seguir o protocolo de segurança e uso dos EPIs, bem como os procedimentos de higienização dos equipamentos dispostos naquele local e as normas para atendimento de usuários.
- Será priorizado o trabalho remoto, sendo que o retorno às atividades presenciais ocorrerão de forma gradual, de acordo com a possibilidade de cada fase.
- O trabalho/atendimento presencial poderá ocorrer com revezamento e escalas entre os servidores, cooperação entre setores, bem como, agendamento de acordo com a demanda.



- O registro ou atualização de pertencimento ao grupo de risco deverá ser realizado junto a chefia imediata, por meio do fluxo estabelecido pela Instituição.
- No retorno das atividades conforme as fases previstas na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19, deverá ser mantida a distância mínima entre as pessoas de 1 m, sendo feita a higienização das superfícies e dos objetos de trabalho, com álcool líquido, antes e após cada jornada de trabalho.
- Deve-se evitar o compartilhamento de materiais de expediente e objetos.
- As cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool ao fim de cada atendimento.
- O servidor é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída.
- Quanto ao ar condicionado deve permanecer desligado e janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar.
- Os alunos e os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente.
- A circulação pelo Câmpus de servidores e alunos deve ser a menor possível, conforme a fase, devendo ser dada preferência a meios eletrônicos de comunicação.
- Os ambientes que tendem à aglomeração podem ter o fluxo organizado por auxiliares ou assistentes destacados temporária e especificamente para esse fim.
- O controle do ponto dos servidores deverá ser online.
- As reuniões de trabalho devem priorizar ambientes virtuais de webconferência sendo permitidas na forma presencial sempre que possível garantir o que dispõe o item 6.4.2 da Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19, desde que a presencialidade seja compulsória e devidamente justificada à chefia imediata.
- Os setores que realizam atendimento ao público em geral, deverão manter as barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o usuário, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas.



- Nestes setores, sempre fazer uso de equipamentos de proteção individual (máscara) durante os atendimentos.
- Deverá ser disponibilizado álcool 70 °INPM para higienização das mãos após cada atendimento.
- Deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos.
- O servidor deverá procurar se sentar sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo a aquele infectado, em caso de transmissão de vírus.
- Deverá ser reforçada a limpeza nas estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos.
- Quando da necessidade de atendimento presencial ao público, que este seja feito de forma individual, breve e em locais ventilados, respeitando o distanciamento de 1 metro, sendo que o servidor sempre utilizará a máscara.
- A conduta específica para os laboratórios de informática está disponível no Anexo 2.

#### **5.5.2.1 Pedagógico e administrativo com atendimento ao público**

Os setores que realizam o atendimento ao público presencial são: COPED, Secretaria, Registro Acadêmico, DEPE e Coordenações de Cursos. Estes setores efetuam o recebimento e retirada de documentos, dentre outras atividades que necessitam do presencial. Nestes casos, devem se zelar para o cumprimento dos fluxos, do uso de EPIs e do distanciamento mencionados a seguir.

#### **Equipamentos de Proteção (EPI- EPC)**

- Máscara individual;
- Álcool gel / álcool líquido;
- Proteção de acrílico no balcão/mesa;

#### **Conduta**

- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo.
- Evitar aglomerações dentro dos setores;

- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida);
- Higienizar objetos utilizados no início e término do seu turno;
- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor;
- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial;
- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento;
- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.

#### **5.5.2.2 Administrativo sem atendimento ao público**

Os setores/ambientes que realizam atendimento presencial com baixa ocorrência foram considerados: DAM, CGP, Compras, Relações Públicas, dentre outros. Estes setores se caracterizam por executar trabalho administrativo e de gestão com atendimento de fornecedores de materiais e serviços. São setores que possuem maior flexibilidade para a implementação do trabalho remoto bem como instituir escalas entre os servidores. Quando executar o trabalho presencial na instituição devem se zelar para o cumprimento dos fluxos, do uso de EPIs e do distanciamento mencionado a seguir.

#### **Equipamentos de Proteção (EPI- EPC)**

- Máscara individual;
- Álcool gel / álcool líquido;
- Proteção de acrílico no balcão/mesa;

#### **Conduta**

- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo.
- Evitar aglomerações dentro dos setores;
- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida);
- Higienizar objetos utilizados no início e término do seu turno;
- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor;



### **5.5.2.3. Ambientes com materiais, equipamentos de informática, áudio e vídeo**

Os setores e ambientes que possuem materiais e equipamentos foram considerados: NPB, CAP, CTIC e equipamentos de áudio e vídeo, entre outros. Estes setores possuem equipamentos de difícil higienização (câmeras fotográficas, filmadoras, componentes eletrônicos, material de expediente, entre outros), portanto poderão necessitar de um local para quarentena dos materiais/equipamentos por um período de desinfecção mencionado no Anexo 1. Quando executar o trabalho presencial na instituição devem se zelar para o cumprimento dos fluxos, do uso de EPIs e do distanciamento mencionado a seguir.

#### **Equipamentos de Proteção (EPI- EPC)**

- Máscara individual;
- Álcool gel / álcool líquido;
- Proteção de acrílico no balcão/mesa.

#### **Conduta**

- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo.
- Evitar aglomerações dentro dos setores;
- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida);
- Higienizar objetos utilizados no início e término do seu turno;
- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor;
- Alguns materiais e equipamentos deverão permanecer em quarentena (Anexo 1).

### **5.5.2.4. Ambientes de convivência**

As salas de convivência são os espaços destinados para servidores, alunos e terceirizados realizarem as refeições, intervalo e descanso entre os turnos. São considerados espaços de alto risco de contágio por COVID-19 devido a rotatividade de



peças, a retirada das máscaras para a alimentação e uso de utensílios. Para mitigar os riscos de contágio devem ser seguidas as regras de conduta mencionadas abaixo.

### **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**

- Máscara individual;
- Álcool gel / álcool líquido.

### **Conduta**

- Nesses espaços destinados à alimentação, quando estiver em uso é indispensável manter a distância entre as pessoas de 1,5 m, sendo feita higiene de superfícies, com álcool líquido, antes e após o uso.
- O ar condicionado deve estar desligado as janelas e portas sempre abertas; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar. Manter as janelas e as portas abertas, favorecendo o fluxo de ar nesses ambientes.
- Os servidores deverão utilizar máscaras durante todo o tempo que estiverem no ambiente, salvo quando forem consumir alimentos.
- A máscara deve ser recolocada tão logo o servidor termine sua refeição.
- Realizar a troca de máscara após a refeição, acondicionando-a dentro de um saco plástico individual para posteriormente higienizá-la.
- O ambiente deve ter marcações para sinalizar a distância segura.
- Durante os horários de pico realizar revezamento para evitar aglomeração.
- Deve-se procurar utilizar somente um dos lados das mesas, ou alternar os lados, como forma de evitar que as pessoas fiquem frente a frente com as demais.
- Manter o distanciamento entre pessoas durante as refeições, guardando sempre um lugar vazio e demarcar as mesas para que se mantenha uma distância mínima segura entre elas.
- Deve haver pontos de higienização das mãos e, independentemente da presença de lavatórios, deve-se garantir a disponibilidade de dispensers de álcool em gel 70 °INPM, sendo obrigatório seu uso antes de adentrar o refeitório (copa).
- Estimular todos os usuários a higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou álcool 70 °INPM, ao entrarem e saírem do ambiente.



- A limpeza rigorosa das mesas, cadeiras, utensílios deve ser realizada após o cada uso.
- Reforçar a higienização de mesas, cadeiras, fornos de micro-ondas, cafeteiras, chaleiras e dentre outros equipamentos, bem como pias e banheiros.
- Os objetos e utensílios não podem ser compartilhados, após utilizá-los lavar abundantemente com água e sabão.
- Organizar turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento.
- A retirada dos resíduos (lixeiras) deve ser realizada na ausência dos estudantes, pelo menos duas vezes ao dia ou a cada troca de turno e ao final do período.
- Colocar os resíduos em sacos resistentes, bem fechados, respeitando sua capacidade e em local específico para tal armazenamento, que deve ser higienizado diariamente.
- Considerando a coleta seletiva, deve-se ter atenção ao evitar o descarte de lenços de papel e máscaras descartáveis em recipientes destinados aos resíduos recicláveis.
- Em caso de tosse/espirro descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto, deixar o ambiente ventilado e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas.
- Procurar priorizar refeições do tipo “prato feito” e marmitas.
- Não será permitida a entrada de entregadores e outros trabalhadores externos nos refeitórios (copa), recomendando-se retirar os alimentos na portaria.
- Os usuários devem ser incentivados a retirar-se das salas de convivência tão breve quanto possível, após término da refeição, evitando a aglomeração.

#### **5.5.2.5 Cantina**

A cantina é um um serviço oferecido por empresa terceirizada junto ao Câmpus, logo, o regramento de conduta e produtos oferecidos deve ser acordado em contrato entre as partes respeitando as regras de biossegurança.

#### **Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**

- Máscara individual;
- Álcool gel / álcool líquido.



## **Conduta**

- No espaço da cantina e em seu entorno os servidores e alunos deverão observar os seguintes procedimentos:
- Manter as portas abertas, favorecendo a boa circulação de ar.
- Todos deverão utilizar máscaras durante todo o tempo que estiverem no ambiente, salvo quando forem consumir alimentos.
- A máscara deve ser recolocada assim que o indivíduo termine sua refeição.
- Se realizar a troca de máscara após a refeição deverá acondicioná-la dentro de um saco plástico individual para posteriormente higienizá-la.
- O ambiente deve ter marcações para sinalizar a distância segura.
- Durante os horários de pico realizar revezamento para evitar aglomeração.
- Deve-se procurar utilizar somente um dos lados das mesas, ou alternar os lados, como forma de evitar que as pessoas fiquem frente a frente com as demais.
- Manter o distanciamento entre pessoas durante as refeições, guardando sempre um lugar vazio e demarcar as mesas para que se mantenha uma distância mínima segura entre elas.
- Deve haver pontos de higienização das mãos e, independentemente da presença de lavatórios, deve-se garantir a disponibilidade de dispensers de álcool em gel 70 °INPM.
- Estimular todos os usuários a higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou álcool 70 °INPM, antes e depois de se alimentarem nesse ambiente.
- A limpeza rigorosa das mesas, cadeiras, utensílios deve ser realizada após o cada uso.

### **5.5.2.6 Biblioteca**

Para o retorno das atividades presenciais nos Câmpus do IFSC, durante a pandemia de COVID-19, foi criado um protocolo de ações e regras de conduta a serem realizadas especificamente nas bibliotecas da instituição. O “Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC Durante a Pandemia do Coronavírus (COVID-19)”, foi elaborado a partir de recomendações de especialistas, informações científicas e documentos oficiais do Estado de Santa Catarina, bem como os



institucionais. As orientações discorrem sobre procedimentos de manuseio do acervo, empréstimos e conduta de atendimento ao público. A Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19 reforça regras de conduta e EPIs no retorno das atividades presenciais, a seguir.

### **Equipamentos de Proteção (EPI- EPC)**

- Máscara individual;
- Álcool gel / álcool líquido;
- Proteção de acrílico no balcão/mesa;

### **Conduta**

- A biblioteca deverá ter ponto de álcool em gel 70 °INPM próximo à porta de entrada e em cima do balcão e todos os usuários desse espaço devem aplicar o produto na entrada e na saída.
- Os usuários deverão guardar distância de segurança de 1 m entre eles, sendo que as salas de estudo em grupo e individual, bem como o laboratório de consulta online deverão ficar fechadas.
- As cadeiras e mesas do salão serão reduzidas pela metade e deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool, diariamente, ao fim de cada turno de aula.
- As obras consultadas e devolvidas precisam ficar em isolamento por nove (9) dias, para esta situação será utilizada a sala de estudo individual que estará fechada.
- Os alunos e os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente.
- O atendimento pessoal deve ser evitado e quando isso não for possível, deverá existir marcação no chão que garanta a distância de segurança ou barreira física (acrílico ou vidro) caso não seja possível manter a distância recomendada de 1 m.
- O ar condicionado deve permanecer desligado e as janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar.



- A sala de estudo em grupo e individual na biblioteca deverá permanecer fechada, assim como o laboratório de informática.
- O manuseio do acervo nas estantes deve ser realizado somente por servidor do setor. Informações detalhadas sobre o funcionamento das bibliotecas estão disponíveis em documento específico - Protocolo para as atividades presenciais nas bibliotecas do IFSC durante a pandemia do coronavírus (COVID-19).
- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno. É indicado o uso de luvas para manusear e higienizar as obras recebidas dos usuários;
- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial.
- Os usuários deverão aguardar atendimento no corredor e nas marcações específicas.
- Evitar aglomerações de pessoas na biblioteca.
- Para o atendimento à comunidade, priorizar os canais de atendimento online e para os presenciais deve ocorrer o agendamento.

## 5.6 NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS E SALAS DE AULA

A pandemia da COVID-19 terá um efeito avassalador na formação dos profissionais, especialmente os das áreas técnicas que envolvam a utilização de aulas práticas laboratoriais. Para que estes efeitos sejam mitigados, algumas medidas práticas devem ser adotadas, para que se evite a utilização de “aulas simuladas de laboratório”. Sendo assim, de modo a evitar este prejuízo na formação profissional, a aula presencial no laboratório é de suma importância. Nas salas de aula deve-se respeitar as marcações e os procedimentos de biossegurança. Deste modo, para que tudo transcorra com a maior segurança e tranquilidade possível, seguem algumas recomendações e procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus. Destaca-se ainda que, esta conduta deverá ser adotada por servidores, discentes e estagiários e monitores, a fim de salvaguardá-los, bem como, os seus respectivos familiares.



## 5.6.1 Normas para uso dos laboratórios de Cultura Geral

### Lista dos espaços:

- Laboratório de Biologia e Química
- Laboratório de Matemática e Física

**Público-alvo:** servidores e estudantes.

### Procedimentos / Descrição da atividade:

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de cultura geral do IFSC, Câmpus Palhoça Bilíngue, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPIs específicos para tal finalidade, deverá adotar a seguinte conduta:

### Antes de entrar no laboratório:

- Guardar bolsas e demais pertences em local **indicado** para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- Ler as instruções contidas no quadro fixado do lado de fora do laboratório, contendo a ocupação máxima permitida e a organização do ambiente;
- Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1 m (um metro);
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara da maneira correta;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.

### Ao entrar no laboratório:

- Obedecer às instruções contidas em quadro afixados do lado de fora do ambiente sobre ocupação;
- Obedecer às instruções fornecidas pelo (a) docente que estiver no comando da aula ou atividade;
- Higienizar as mãos com álcool em gel;
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara da maneira correta;
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for



utilizá-los;

#### **Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias:**

- Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1 metro entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- Higienizar, antes e depois da utilização os materiais coletivos utilizados;
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

#### **Ao sair do laboratório:**

- Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.
- Descartar os materiais descartáveis em local próprio/adequado.
- Deverá ser higienizado o laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos. Assim como o piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.
- Evitar aglomerações e se dirigir preferencialmente para ambientes abertos.

### **5.6.2 Normas para uso dos laboratórios específicos**

#### **Lista dos espaços:**

- Palco das Artes
- Laboratório Didático de Pedagogia
- Laboratório de Desenho e Animação
- Laboratório de Informática (Desenho e Animação)
- Laboratório de Tradução e Interpretação
- Laboratório de Línguas
- Laboratório de Manutenção e Suporte em Informática
- Laboratório de Áudio e Vídeo

- Sala de atividades físicas
- Sala de musculação
- Laboratório de Informática

**Público-alvo:** servidores e estudantes.

### **Procedimentos / Descrição da atividade:**

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de uso específico do IFSC, câmpus Palhoça Bilíngue, assim que obtiverem os materiais e insumos de EPIs específicos para tal finalidade, deverá adotar a conduta descrita abaixo.

### **Antes de entrar ao laboratório:**

- Guardar bolsas e demais pertences em local indicado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- Ler as instruções contidas no quadro fixado do lado de fora do laboratório, contendo a ocupação máxima permitida e a organização do ambiente;
- Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1 m (um metro) e a ocupação máxima do ambiente;
- Para os laboratórios de informática deve-se observar os mapas de uso no anexo 3;
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara da maneira correta;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.

### **Ao entrar no laboratório:**

- Obedecer às instruções contidas em quadro afixados do lado de fora do ambiente sobre ocupação;
- Obedecer às instruções fornecidas pelo (a) docente que estiver no comando da aula ou atividade;
- Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers);



- Utilizar, obrigatoriamente, máscara da maneira correta;
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

#### **Ao utilizar bancadas, instrumentos e equipamentos:**

- Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1 metro entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- Seguir as marcações de uso nas bancadas;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Obedecer as marcações no chão, para manter o distanciamento;
- Higienizar, antes e depois da utilização dos materiais coletivos utilizados, com papel toalha umedecido com álcool 70% para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso;
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados, antes e após a sua utilização conforme instrução do(a) docente.

#### **Ao sair do laboratório:**

- Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.
- Descartar os materiais descartáveis em local próprio/adequado;
- Deverá ser higienizado o laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos. Assim como o piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.
- Evitar aglomerações e se dirigir preferencialmente para ambientes abertos.

### **5.6.3 Normas para uso das Salas de Aula**

#### **Lista dos espaços:**

- Salas de Aula



**Público-alvo:** servidores e estudantes.

**Procedimentos / Descrição da atividade:**

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, as salas de aula, Câmpus Palhoça Bilíngue, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPIs específicos para tal finalidade, deverá adotar a seguinte conduta:

**Antes de entrar na sala de aula:**

- Ler as instruções contidas no quadro fixado do lado de fora da sala de aula, contendo a ocupação máxima permitida e a organização do ambiente;
- Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- O ar condicionado deve permanecer desligado em todas as salas de aula, quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- A sala deverá estar higienizada e organizada para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1 m (um metro) e a ocupação máxima do ambiente;
- Alunos e servidores devem utilizar, obrigatoriamente, máscara da maneira correta;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.

**Ao entrar na sala:**

- Obedecer às instruções contidas em quadro afixados do lado de fora do ambiente sobre ocupação;
- Obedecer às instruções fornecidas pelo (a) docente que estiver no comando da aula ou atividade;
- Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers);
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara da maneira correta;
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;
- Evitar o compartilhamento de objetos;
- Respeitar as marcações feitas com fita zebra;



- Trabalhos em grupo, devem ser evitados e, fora dela, só devem ser realizados se for possível realizar a atividade remotamente;
- O atendimento pessoal na mesa do professor deve ser evitado e deve ser utilizada e respeitada a marcação com fita adesiva, indicando distância segura;
- Quando da necessidade de atendimento ao discente, esse deve ocorrer na mesa do professor e nunca na mesa do discente, sendo realizado breve e individualmente.

#### **Ao sair da sala de aula:**

- Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos;
- Descartar os materiais descartáveis em local próprio/adequado;
- Deverá ser feita a higienização da sala, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, balcões, portas, maçanetas, estantes, etc.;
- Evitar aglomerações e se dirigir preferencialmente para ambientes abertos;
- Não devem ocorrer trocas de sala de aula durante o turno de aulas para garantir a higienização adequada. Isso deve ser observado no momento da elaboração do horário das turmas.

### 5.7 PROTOCOLOS DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

O Câmpus seguirá as recomendações do Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina para o COVID-19, para que sejam adotados os corretos procedimentos de limpeza e desinfecção das áreas do Câmpus Palhoça Bilíngue.

Além da limpeza dos ambientes para reduzir o contágio através das superfícies possivelmente infectadas, as equipes de limpeza farão a desinfecção das áreas expostas ao toque das mãos e contato físico, utilizando produtos químicos que promovam a devida eliminação dos microrganismos.

Atualmente o serviço de limpeza do Câmpus Palhoça Bilíngue é realizado por equipe de funcionários(as) contratados(as) por empresa vencedora de processo licitatório. Sendo tal equipe responsável pela limpeza de todas as áreas administrativas, salas de aulas, laboratórios, corredores, banheiros e *hall* de entrada. As demandas atuais e divisão das atividades pertinentes a cada funcionário(a) é orientada pelos

servidores designados como fiscais de contrato, respeitando as regras pré acordadas em contrato.

O novo processo licitatório, que entrará em vigor no ano de 2021, prevê que a equipe será responsável pela higienização da área interna de 4.760,86 m<sup>2</sup>, da área externa de 8.051,86 m<sup>2</sup>, e área de esquadrias de 1.095,00, entre os meses de janeiro a dezembro. Com base nesta metragem quadrada estipulada, os fiscais do contrato dimensionam as demandas de limpeza entre os postos de trabalho disponibilizados pela empresa".

### **Plano de Limpeza e Desinfecção dos ambientes**

Conforme as fases do Plano de Contingência avançarem, é prevista maior circulação de pessoas no câmpus, com o retorno gradual das aulas presenciais para uma maior quantidade de alunos, bem como servidores em suas atividades administrativas, o que aumentará a demanda de limpeza de todos os ambientes. Neste sentido, o Plano de Limpeza e Desinfecção dos ambientes do câmpus deverá ser revisto para contemplar cada fase do retorno presencial de toda comunidade acadêmica.

Assim que sejam definidos os fluxos de utilização das salas de aulas e laboratórios, bem como horário de funcionamento dos setores, a Comissão revisará a tabela Plano de Limpeza e Desinfecção dos Ambientes (Anexo 4), encaminhando assim que possível, de preferência com bastante antecedência, para a equipe de fiscais do contrato de serviço de limpeza, para que estes possam redimensionar a força de trabalho da equipe de limpeza, que organizará as demandas respeitando as regras contratuais de metragem quadrada por posto de trabalho.

Esta tabela conterá informações importantes como salas que serão utilizadas, e/ou bloqueadas e a frequência de utilização.

### **Limpeza e desinfecção dos ambientes administrativos, corredores e escadas**

- Os ambientes serão limpos no mínimo uma vez ao dia, e desinfetados todas as vezes que houver a troca de turno dos servidores na mesma sala;
- Recomenda-se o não compartilhamento de estações de trabalho, para evitar a necessidade de desinfecção frequente e circulação das equipes de limpeza nos ambientes administrativos;



- Os servidores podem colaborar com a limpeza dos ambientes, higienizando com frequência o teclado, mouse, mesa, telefone e cadeira que está utilizando, lembrando que há produtos adequados para cada tipo de objeto, no caso dos eletrônicos devem ser limpos com álcool isopropílico ou com álcool a 70 °INPM;
- Limpeza com maior frequência de superfícies mais expostas ao toque das mãos, sendo elas: mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores, bancadas, telefones, teclados, mouses;
- Ambientes administrativos que possuem uma maior circulação de pessoas, tais como: Secretaria, Biblioteca, Sala de Convivência, Sala dos Professores, Assistência de Alunos, Sala da Impressora, Coordenações de Curso e Coordenadoria Pedagógica serão limpos com maior frequência e priorizados no planejamento de limpeza que será realizado pelos fiscais do contrato;
- Limpeza diária dos corredores e escadas conforme orientações do Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19, dando prioridade para a limpeza e desinfecção dos corrimões, guarda-corpo e longarinas;
- Limpeza e desinfecção pré turno das áreas de entrada do câmpus e locais que geram fila de espera;
- Os servidores que receberem mercadorias e correspondências devem higienizá-las assim que as coletarem.

### **Limpeza e desinfecção das salas de aula e laboratórios**

- Os ambientes serão limpos no pré turno de cada aula, conforme planejamento prévio encaminhado pela Comissão de Contingência para COVID-19 do Câmpus aos fiscais do contrato para cada fase de risco;
- Limpeza e desinfecção com maior frequência de superfícies mais expostas ao toque das mãos, sendo elas: mesas, cadeiras, carteiras, maçanetas, interruptores, bancadas, teclados, mouses;
- Computadores, teclados, mouses devem ser utilizados um aluno por vez, não podendo ser compartilhado por mais de um aluno na mesma aula para evitar a necessidade de limpeza e desinfecção novamente;



- A limpeza dos eletrônicos, tais como mouses, teclados e monitores de vídeo deve ser com álcool isopropílico ou, se indisponível, com álcool a 70 °INPM, a fim de assegurar a conservação do Patrimônio;
- Os professores devem assegurar que o protocolo de higiene e limpeza seja seguido pelos alunos durante o período da aula.

### **Limpeza e desinfecção dos banheiros**

- Limpeza diária, quantas vezes forem possíveis, com água, sabão e desinfetante;
- As saboneteiras, papeleiras, torneiras, cubas das pias, válvulas de descarga e vasos sanitários serão limpos e desinfetados com água, sabão e álcool a 70 °INPM, com frequência determinada pelo Plano de Limpeza e Desinfecção do câmpus em cada fase.

### **Limpeza e desinfecção dos elevadores**

- Limpeza diária com água, sabão e desinfetante;
- Desinfecção quantas vezes possível, dos botões e corrimãos dos elevadores com álcool 70 °INPM.

### **Limpeza e desinfecção dos bebedouros**

- Desinfecção do acionador do bebedouro e esguicho da água com álcool 70 °INPM, com frequência estipulada pelo Plano de Limpeza e Desinfecção do câmpus em cada fase.
- Bebedouros de jato inclinado devem ser desativados. Deve-se incentivar que estudantes e servidores tragam garrafinhas de água de casa e devem ser disponibilizados bebedouros com bombona de água caso haja necessidade de reabastecimento. Ao lado desses equipamentos deve haver dispenser de álcool 70 °INPM e papel toalha para higienização da torneira de abastecimento pelo usuário antes e após o seu acionamento, bem como cartaz com instruções de uso.



### **Descarte de lixo**

- O lixo será recolhido sempre que estiver com até 80% da lixeira preenchida, para evitar que transborde;
- Descarte diferenciado para materiais possivelmente contaminados, como luvas descartáveis e máscaras;
- Identificação no saco de lixo, caso este possua materiais de descarte de pessoas possivelmente contaminadas.

### **Funcionários do serviço de limpeza**

- Os funcionários devem seguir as orientações do Protocolo da Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e do Plano de Contingência do Câmpus;
- Manter distanciamento dos servidores e alunos de pelo menos 1 m, sempre que estiverem trabalhando na limpeza e desinfecção dos ambientes;
- Os servidores devem solicitar aos fiscais do contrato da necessidade das demandas e nunca dirigi-las diretamente aos funcionários da limpeza;
- Os funcionários devem utilizar os equipamentos de proteção individual, como: máscaras, luvas, uniformes, calçados especiais, aventais, entre outros, conforme orientações do protocolo do IFSC e da empresa contratada;
- Devem utilizar máscara facial na área de convivência destinada a eles, retirando-a apenas no momento da alimentação;
- Comunicar ao fiscal do contrato, sobre qualquer sintoma ou mal estar conhecidos do COVID-19, ou do contato com pessoas possivelmente infectadas;
- Limpar os ambientes com as janelas abertas e portas abertas para facilitar a circulação do ar;
- Os produtos químicos disponibilizados pela empresa contratada para a limpeza dos ambientes, devem ser administrados com cuidado e segurança a fim de evitar acidentes e queimaduras;
- Zelar pela sua saúde e da sua equipe.



## 5.8 EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Neste tópico, abordaremos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, e levaremos em consideração diversas recomendações já abordadas na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19.

### **Quanto ao uso de máscaras:**

Para acesso e permanência no Câmpus, será obrigatório o uso de máscara pela comunidade escolar (docentes, discentes, técnicos administrativos e visitantes) e por todas as demais pessoas que venham a circular nos espaços institucionais. Não será permitido a entrada e/ou permanência sem máscara.

O IFSC fornecerá máscaras aos servidores, conforme carga-horária de trabalho, levando em conta que as máscaras devem ser substituídas a cada 04 horas ou quando estiverem úmidas.

Aos servidores que realizarem trabalho presencial com jornada de 04 horas por dia, o Câmpus deverá disponibilizar no mínimo, 03 unidades de máscara;

Aos servidores que realizarem trabalho presencial com jornada de 06 a 08 horas por dia, o Câmpus deverá disponibilizar no mínimo, 06 unidades de máscara;

Aos servidores que realizarem trabalho presencial com jornada superior a 08 horas por dia, o Câmpus deverá disponibilizar no mínimo, 09 unidades de máscara;

Aos intérpretes, docentes e demais técnicos que atuam diretamente com alunos surdos, o Câmpus disponibilizará máscaras com a parte frontal transparente.

Cabe observar as orientação do Ministério da Saúde e ANVISA, para colocação, manutenção e retirada de máscara:

- Substitua as máscaras por uma nova máscara limpa e seca assim que tornar-se úmida;
- Remova a máscara usando a técnica apropriada (ou seja, não toque na frente, mas remova sempre por trás);
- Não puxar a máscara para o pescoço;
- Não tocar na máscara após sua colocação;
- Trocar a máscara sempre que espirrar ou tossir.
- A máscara deverá ser utilizada cobrindo nariz e boca.



### **Quanto ao uso de avental impermeável:**

Esse EPI é recomendado, principalmente, para a equipe de limpeza e higienização, quando realiza atividade em local ocupado e possivelmente contaminado por pessoas que apresentaram algum sintoma da COVID-19.

### **Quanto ao uso de luvas latex:**

O Câmpus fornecerá luvas de procedimento, aos servidores que atuarem em atendimento direto ao público que apresente sintoma da COVID-19. O Servidor que receber esse EPI será responsável pelo correto descarte do produto logo após o uso.

Recomenda-se o uso desse EPI à equipe de limpeza e higienização, quando realizar atividade em local ocupado e possivelmente contaminado por pessoas que apresentaram algum sintoma da COVID-19.

Cada indivíduo será responsável pela limpeza, higienização, conservação e descarte correto dos seus EPIs.

O Câmpus possuirá EPIs sobressalentes para disponibilizar à comunidade acadêmica, em casos excepcionais.

### **Equipamentos de Proteção Coletivos - EPCs**

Neste tópico, abordaremos os Equipamentos de Proteção Coletivos - EPC, e levaremos em consideração diversas recomendações já abordadas no plano de contingência do IFSC.

EPCs, segundo a cartilha de segurança elaborada pelo CRO-Bahia, são equipamentos de controle para evitar acidentes ou infecções cruzadas, sejam para a comunidade ou para a equipe técnica.

### **Quanto ao uso de fita zebraada:**

O Câmpus fornecerá fita zebraada em quantidade suficiente para que seja possível sinalizar, limitar ou negar acesso a espaços, visando garantir o distanciamento necessário entre os indivíduos;

A instalação, reposição e remoção das fitas poderá ser realizada por qualquer membro da comissão COVID-19.

### **Quanto ao uso de barreiras de acrílico:**

As barreiras de acrílico serão disponibilizadas pelo Câmpus, para os setores que realizam atendimento direto ao público e que não permitem o distanciamento de 1 (um) metro. Como exemplo, destacamos a secretaria, biblioteca e coordenações de curso.

Em setores ou locais que não possuem distância de 1 metro entre as pessoas, recomenda-se rodízio na escala de trabalho. Não sendo possível, deve-se adotar as barreiras de acrílico. Como exemplo, destacamos as mesas em formato de ilha.

### **Quanto ao uso de álcool 70%:**

O Câmpus disponibilizará em quantidade suficiente e posicionados de forma estratégica no hall de entrada, nos corredores, nos banheiros, na secretaria e na biblioteca.

### **Quanto à sinalização dos ambientes:**

A DIRCOM do IFSC preparará material gráfico padrão para todos os câmpus do IFSC, seguindo as quantidades solicitadas previamente pelos câmpus. No caso do Câmpus PHB as informações terão versão em libras com vídeos online a serem consultados pelo público surdo, vídeos explicativos e outros métodos de divulgação dos riscos e formas de prevenção da COVID-19 também serão utilizados.

O material gráfico será afixado nos ambientes para orientar e lembrar a comunidade acadêmica dos procedimentos de segurança bio sanitária.



## **5.9 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL**

De acordo com a Política de Segurança Sanitária para COVID-19 do IFSC durante o período de pandemia as atividades nos câmpus serão organizadas em fases distintas. A decisão sobre a fase a ser acionada em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior - CONSUP da instituição sob orientação do Grupo de trabalho da Política de Segurança Sanitária e do Comitê Técnico Científico.

Porém, considerando que a situação apontada na Avaliação do Risco Potencial para COVID-19 em cada região é dinâmica, é possível que mesmo que o acionamento de uma determinada Fase seja autorizado pelo CONSUP, o câmpus não possa acioná-la ou que, ainda, dada a dinamicidade dos indicadores de pandemia, uma determinada Fase seja acionada e posteriormente seja necessário retornar a uma Fase anterior. Dessa forma, o acompanhamento da Fase a ser acionada, após autorização do CONSUP, deve ser realizado pela Comissão Local de contingência, juntamente com a direção-geral do Câmpus, que podem determinar, com a chancela do colegiado de Câmpus, a permanência por mais tempo em uma determinada Fase ou o retorno a uma Fase anterior caso os indicadores microrregionais apontem nesse sentido.

O plano seguirá vigendo enquanto durar a situação epidêmica, havendo risco de recrudescimento da epidemia ou de surtos no ambiente escolar.

A cada fase atingida caberá também a preparação do campus para a fase seguinte.

Ao planejar o retorno gradual será preciso levar em conta que servidores e estudantes que compõem grupo de risco devem ser resguardados das atividades presenciais até que seja acionada a Fase 5 ou que transcorra o período de 28 dias após protocolo completo de vacinação. Servidores e estudantes que residam com pessoas que compõem grupo de risco só devem retornar às atividades presenciais a partir da Fase 4, salvo se os membros da família aptos à vacinação tiverem completado o ciclo vacinal. Servidores com filhos em idade escolar ou inferior (educação infantil e ensino fundamental), cujas aulas tenham sido suspensas ou tenham optado pelo ensino remoto, terão prioridade na realização de atividades remotas até que essas aulas sejam retomadas.

Nos setores que retomarem as atividades presenciais, deve ocorrer um rodízio de servidores ao longo da semana, para evitar a exposição excessiva de um servidor em detrimento de outro. Os horários de funcionamento dos setores, devem ser obedecidos conforme os preceitos legais, podem ser flexibilizados para atender as demandas das unidades e garantir a continuidade da oferta do serviço de acordo com essa demanda. A carga horária não cumprida presencialmente pelos servidores será cumprida de forma remota nos termos da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020.

Posteriormente foi publicada a Instrução Normativa do Ministério da Economia SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021 estabelece orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial a partir do dia 15/10/21, com exceção dos servidores que apresentam comorbidades ou outras situações de risco.

Conforme descrito em seu Artigo 4º, as situações dos servidores que devem permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração, são:

I - servidores empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
- b) tabagismo;
- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

II - servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou

inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

Os formulários de autodeclaração para serem utilizados pelos servidores que necessitarem formalizar sua situação junto à chefia imediata, seja para retorno ao trabalho presencial, seja para permanecer em atividades remotas, são apresentados nos Anexos da Instrução Normativa do Ministério da Economia SGP/SEDGG/ME nº 90, de 28 de setembro de 2021.

O Decreto Estadual nº 1.408 de 11/08/2021 determina que a vacinação contra COVID-19 é obrigatória para todos os trabalhadores da educação que atuam na Educação Básica, na Educação Profissional, no Ensino Superior e afins, a partir da data em que a vacinação estiver disponível para o grupo prioritário e/ou faixa etária, de acordo com o Calendário Estadual de Vacinação.

O Parecer nº. 00150/2021/GAB/PFIFSANTA CATARINA/PGF/AGU, da Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina indica, fundamentado na aplicabilidade do Decreto, que todos os servidores devem ser vacinados.

Para comprovar a vacinação, é possível acessar a Carteira de Vacinação Digital em <https://conectesus.saude.gov.br/home>, usando o usuário e senha cadastrado no site gov.br desde que o registro já tenha sido realizado pelo sistema de saúde do município. Em caso de ausência ou divergência de informação, entre em contato com a Unidade de Saúde mais próxima. Os procedimentos a serem adotados para controle da comprovação de vacinação serão indicados em Portaria normativa do Reitor (conforme Resolução CONSUP Nº 44, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021).

Os quadros a seguir (11 a 16) descrevem os procedimentos a serem adotados fase a fase, conforme o documento institucional Política de Segurança do IFSC para a COVID-19.

Quadro 11 - Descrição da Fase 0 do Plano de contingência do IFSC para COVID-19

<b>FASE</b>	<b>Fase 0</b>
<b>PERÍODO</b>	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais
<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período.



	<p>Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.</p> <p>Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo do câmpus.</p> <p>Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno.</p> <p>Elaboração e aprovação da Política de Segurança Sanitária e dos Planos de contingência dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades.</p> <p>Realização e análise dos resultados de censo institucional.</p> <p>Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados nesta Política.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p>
<b>AVALIAÇÃO/ MONITORAMENTO</b>	<p>Acompanhamento da disseminação das informações contidas na Política e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1)</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA ACIONAMENTO DA FASE 0</b>	NÃO SE APLICA

Quadro 12 - Descrição da Fase 1 do Plano de contingência do IFSC para COVID-19

<b>FASE</b>	<b>Fase 1</b>
<b>PERÍODO</b>	<p>Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.</p> <p>No mínimo 15 dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais</p>
<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<p>Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais.</p> <p>Limpeza e desinfecção.</p> <p>Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.</p> <p>Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.</p>
<b>AVALIAÇÃO/ MONITORAMENTO</b>	<p>Conhecimento dos protocolos de biossegurança. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA ACIONAMENTO DA FASE 1</b>	<p>Aprovação do Plano de Contingência Local (ou semelhante) pelo município em que o câmpus está situado, exceto se não exigida pelo comitê municipal; disponibilização de capacitação para comunidade acadêmica para o cumprimento dos protocolos de biossegurança; mapeamento dos espaços a serem utilizados, dos horários e fluxos de</p>



	atividade para acionamento da Fase 2; análise do relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pelas Comissões Locais de Contingência (CLC), a partir de orientações do CTC; ateste da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/Planos de Contingência; autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC.
--	--

Quadro 13 - Descrição da Fase 2 do Plano de contingência do IFSC para a COVID-19

FASE	Fase 2
<b>PERÍODO</b>	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. 21 dias.
<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.</li> <li>2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</li> <li>3. Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus.</li> </ol> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP</p> <p>Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento.</p> <p>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.</p>
<b>AValiação/ MONITORAMENTO</b>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA ACIONAMENTO DA FASE 2</b>	<p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2; mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2; análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pelas Comissões Locais de Contingência (CLC), a partir de orientações do CTC; ateste da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/Planos de Contingência; autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC. <b>Verificação de Risco Potencial GRAVE por 14 dias semanas na região de saúde em que se encontra o câmpus OU atendimento dos critérios de acesso para a fase 3.</b></p> <p>Conforme Anexo 9: RESOLUÇÃO Nº 04 DE 24 DE AGOSTO DE 2021 COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE Aprova o acionamento da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19 no câmpus Palhoça Bilíngue e estabelece os procedimentos para o retorno parcial às atividades acadêmicas presenciais.</p>



Quadro 14 - Descrição da Fase 3 do Plano de contingência do IFSC para a COVID-19

FASE	Fase 3
<b>PERÍODO</b>	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%. 21 dias
<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</li> <li>2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários, para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</li> <li>3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT.</li> <li>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</li> </ol> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 4.</p>
<b>AValiação/ MONITORAMENTO</b>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.</p>
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA ACIONAMENTO DA FASE 3</b>	<p>Dimensionamento do número de servidores e setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase; mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 3; análise dos relatórios de acompanhamento da implantação da Fase 2; verificação de Risco Potencial Alto por três semanas na região de saúde em que se encontra o câmpus OU conclusão do cronograma vacinal dos profissionais da educação em Santa Catarina; autorização do Consup para acionamento da Fase 3, a partir de relatório do CTC.</p> <p>Conforme Anexo 10: RESOLUÇÃO Nº 06 DE 28 DE OUTUBRO DE 2021 COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE Aprova o Calendário Acadêmico de Câmpus 2022 - CAC, a antecipação do término do semestre letivo de 2021/2º, o acionamento da Fase 03 do Plano de Segurança Sanitária COVID-19 no Câmpus Palhoça Bilíngue e dá outras providências.</p>

Quadro 15 - Descrição da Fase 4 do Plano de contingência do IFSC para a COVID-19

FASE	Fase 4
<b>PERÍODO</b>	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%. Será acionada caso não seja possível o retorno integral.
<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</li> <li>2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</li> <li>3. Estudantes de cursos EJA-EPT.</li> <li>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</li> </ol> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Retorno do atendimento ao público externo. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5.</p>



<b>AVALIAÇÃO/ MONITORAMENTO</b>	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA ACIONAMENTO DA FASE 4</b>	Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4; mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4; análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC; <b>verificação de Risco Potencial moderado por pelo menos 21 dias ou vacinação de 50% da população considerada apta na região de saúde em que se encontra o câmpus do IFSC</b> ; autorização do Consup para acionamento da Fase 4, a partir de parecer do CTC.  A vacinação completa, não somente dos profissionais da educação, mas também de toda a comunidade interna e externa do IFSC é fundamental para o combate ao coronavírus, considerando-se a importância de vacinação completa e a necessidade de comprovação pelos servidores da instituição.

Quadro 16 - Descrição da Fase 5 do Plano de contingência do IFSC para a COVID-19

<b>FASE</b>	<b>Fase 5</b>
<b>PERÍODO</b>	Retorno integral
<b>ATIVIDADES REALIZADAS</b>	Retorno às atividades regulares.
<b>AVALIAÇÃO/ MONITORAMENTO</b>	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA ACIONAMENTO DA FASE 5</b>	Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5; mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5; análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 4 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC; <b>superação da situação de emergência sanitária no estado de Santa Catarina OU conclusão do cronograma vacinal previsto no PNI.</b>

### 5.9.1 Dinâmica pedagógica

As atividades pedagógicas no IFSC – Câmpus Palhoça Bilingue no período da pandemia de COVID-19 serão desenvolvidas como atividades não presenciais (ANPs) nas fases 0 e 1 do Plano de Contingência do IFSC e, na continuidade, de modo híbrido, conciliando atividades não presenciais e encontros presenciais, seguindo as diretrizes da Saúde Pública Federal, Estadual, Municipal e as diretrizes do CONSUP-IFSC nas fases 2, 3, 4 e 5, adequando-se às situações de modo flexível. O Quadro 17 apresenta os horários de funcionamento do câmpus durante as fases.

Quadro 17- Horários de entradas e saídas nas Fases 2, 3 e 4

PERÍODO	ENTRADA	SAÍDA
MANHÃ	9h	12h
TARDE	14h	17h
NOITE	19h	22h

Havendo as condições sanitárias favoráveis, na localidade onde está situado o câmpus e a comunidade acadêmica com a vacinação completa, na Fase 4 os horários de entrada e saída poderão retornar aos períodos regulares do campus, ou seja as aulas e intervalo de 20 minutos após os dois primeiros períodos. Esta alteração deverá ser submetida à aprovação pelo Colegiado do Campus.

A continuidade da oferta de atividades pedagógicas não presenciais para os estudantes que optarem ou estiverem impedidos de participar das atividades presenciais deve ser dimensionada e orientada caso a caso pelos câmpus.

Durante a vigência da Fase 4, o estudante somente poderá optar por permanecer em atividades não presenciais nos casos devidamente justificados, tais como: gestantes ou estudantes com comorbidades e com ciclo vacinal incompleto.

### **Intervalos**

Serão três horas de atividades sem intervalo nas fases 2, 3 . Na fase 4, se aprovado pelo Colegiado do Campus, os horários de intervalo serão retomados, sendo de 20 minutos após os dois primeiros períodos de aula.

## **6. NÍVEIS DE PRONTIDÃO/AÇÃO**

Este plano de contingência vincula-se aos níveis de prontidão/ação definidos no Quadro 19, que estão baseados em indicações da OMS e correspondem à terminologia que vem sendo utilizada pelo Ministério da Saúde em suas análises. Tal terminologia parece-nos a mais adequada tanto à natureza da pandemia, como para



os estabelecimentos a que se destina: Preparação; Resposta (subdividida em Contenção e Mitigação); e Recuperação.

Quadro 19. Níveis de prontidão/ação a considerar no PLACON-EDU para a COVID-19.

Fases	Subfases	Características	PlanCon Estadual
Preparação		Não existe epidemia ou existe em outros países de forma ainda não ameaçadora.	
Resposta	Contenção (por vezes, subdividida em simples no início e alargada quando já há casos no país/estado)	Pode ir desde quando há transmissão internacional em outros países ou casos importados em outros estados (contenção inicial) até à situação da existência de cadeias secundárias de transmissão em outros estados e/ou casos importados no estado, mas sem cadeias de transmissão secundária (contenção alargada). Inclui medidas como o rastreamento (por meio de testes), isolamentos específicos (para evitar o contágio da população a partir de casos importados) e vigilância de entradas, saídas e deslocamentos de pessoas, buscando erradicar o vírus. O limite da contenção é quando as autoridades perdem o controle do rastreamento, o vírus se propaga e entra em transmissão local. Considera-se na fase de Contenção duas subfases Contenção Inicial e Contenção Alargada.	Alerta (quando somente há ocorrências em outros estados)  e  Perigo Iminente (quando há casos importados no estado, mas sem cadeias de transmissão secundária)
	Mitigação (podendo, se houver medidas muito firmes como testagem generalizada, isolamento de casos e impedimento de entradas chegar até à Supressão)	A mitigação deve começar logo quando há transmissão local e intensificar-se quando há transmissão sustentada ou comunitária.  Sabendo-se que não será possível evitar todos os contágios, tenta-se diminuir o avanço da pandemia, com ações como suspensão de aulas, fechamento de comércio, bares e restaurantes, cancelamento de eventos esportivos, congressos, shows e espetáculos, suspensão ou limitação de transportes etc.  Quando a situação de contágio está sob maior controle e caminha para uma fase de recuperação, estas medidas restritivas podem ser flexibilizadas.	Emergência de Saúde Pública
Recuperação		Caracteriza-se inicialmente pela redução do contágio e óbitos e controle parcial da epidemia, sustentada em indicadores oficiais de evolução de taxas de contágio e de ocupação de atendimento hospitalar. Posteriormente, pela superação do surto epidêmico e/ou surgimento de vacina e/ou descoberta de medicamentos adequados para o tratamento da COVID-19, comprovados cientificamente pelas autoridades competentes, podendo considerar-se consolidada (recuperação plena). Até que isso aconteça, deve-se manter medidas preventivas adequadas para evitar o surgimento de novos focos de infecção e reversão do achatamento da curva de contágio.  Na ocorrência de reversão da redução do contágio as medidas adequadas de prevenção e controle deverão ser retomadas, em partes similares às previstas para a fase de Contenção.	

Fonte: Adaptado de um modelo geral de fases considerado pela OMS e, como base nos quais, muitos países elaboraram seus planos de contingência.



## **7 GOVERNANÇA E OPERACIONALIZAÇÃO DA RESPOSTA**

A administração das ações no ambiente acadêmico num contexto complexo como o da pandemia requer que os processos de governança sejam adequados às necessidades e que todos os participantes assumam coletivamente o compromisso de cooperação e responsabilidade.

Na governança, diretamente, relacionada com a operacionalização das dinâmicas e ações operacionais de resposta, salientam-se três domínios fundamentais:

- a. o das diretrizes, dinâmicas e ações operacionais (e respectivos protocolos) a implementar;
- b. o do Sistema de Comando Operacional, propriamente dito, diferenciado do “normal” sistema e processo de governo, mas com ele interligado, e que se torna necessário constituir para coordenar toda a implementação a eventuais ajustes do plano, indicando equipe e responsável em cada domínio;
- c. o do Sistema de Alerta e Alarme, incluindo as dinâmicas de comunicação e os processos de monitoramento e avaliação, que permite, identificar os eventuais ajustes que se torna necessário implementar.

### **7.1 DIRETRIZES, DINÂMICAS E AÇÕES OPERACIONAIS (DAOP)**

As diretrizes, dinâmicas e ações operacionais a serem implementadas encontram-se indicadas na sequência.

No planejamento da implementação das diretrizes, dinâmicas e ações sugere-se que seja usada, como referência, a ferramenta de qualidade 5W2H. Os 5 W (das iniciais do nome em inglês) são: W1) porque será feito; W2) o que será feito; W3) onde será feito; W4) quando será feito; W5) quem o fará. Os dois H: H1) como será feito; H2) quanto custará.



Os quadros sínteses dos tópicos a seguir resumem as principais dinâmicas e sugestões de ações que podem ser realizadas, sendo que as diretrizes com mais detalhes estão disponíveis nos links de acesso. A saber: Medidas Sanitárias; Questões Pedagógicas; Alimentação Escolar; Treinamento e Capacitação; Transporte Escolar; Gestão de Pessoas; Formação e Comunicação; e Finanças.

### **7.1.1 Medidas Sanitárias**

O planejamento sanitário é essencial para promover a saúde e prevenir a transmissão do vírus. Visando estabelecer medidas de higiene pessoal e recomendações a serem seguidas com intuito de minimizar, tanto o contágio direto quanto o indireto, por intermédio de ações a serem realizadas de forma individualizadas, por parte dos alunos, trabalhadores e visitantes.

Este documento pretende orientar alunos e trabalhadores sobre a necessidade e importância da higienização sistemática e o uso dos EPI`s e EPC, com frequência e em diferentes situações.

Sobre o uso de máscaras descartáveis ou de tecido por toda a comunidade do IFSC (alunos, servidores, trabalhadores terceirizados e prestadores de serviço) e por todas as demais pessoas que venham a circular nos espaços institucionais, cada servidor, estudante e trabalhador terceirizado deverá ter no mínimo 3 máscaras reutilizáveis, de barreira dupla ou tripla já as máscaras descartáveis de tecido não tecido (*TNT*) ou máscaras de tecido devem ser trocadas a cada 2 (duas) horas ou quando tornarem-se úmidas (se antes deste tempo); o uso das máscaras de tecido deve ser realizado em conformidade com o previsto na Portaria SES nº 224, de 03 de abril de 2020, ou outros regramentos que venham substituí-la; deve-se manter estoque de máscaras descartáveis para fornecer aos estudantes ou visitantes que eventualmente compareçam sem elas, ou para aqueles cuja máscara se danifique durante a permanência no estabelecimento e não disponham de sobressalente.

O Câmpus seguirá as recomendações do Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina para o COVID-19, para que sejam adotados os corretos procedimentos de limpeza e desinfecção das áreas do Câmpus Palhoça Bilíngue.

Além da limpeza dos ambientes para reduzir o contágio através das superfícies possivelmente infectadas, as equipes de limpeza farão a desinfecção das áreas expostas ao toque das mãos e contato físico, utilizando produtos químicos que promovam a devida eliminação dos microrganismos.

Quadro 19. Quadro explicativo das ações a serem implementadas

O quê (ação)	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Retorno gradual	Câmpus Palhoça Bilíngue	A partir da Homologação do Plano junto ao comitê municipal e da aprovação do retorno pelo CONSUP	Comunidade Acadêmica	Retorno por Fases gradativas e por escalonamento de horários.	Conforme demanda
Adequação dos espaços de acordo com as medidas sanitárias	Câmpus Palhoça Bilíngue	Na fase 1 do plano de ação do câmpus a ser definida pelas instâncias colegiadas da instituição	Servidores e terceirizados	Organização do espaço de acordo com as orientações dos órgãos competentes.	



Reenquadramento da grade de horários das disciplinas.	Câmpus Palhoça Bilíngue	A partir da fase 0, a ser definida pelas instâncias gestoras do câmpus (DG, DEPE, Grupo Gestor, Coordenações de Curso, e demais setores envolvidos).	DEPE	Organização de horários escalonados evitando aglomerações e alto fluxo de circulação da comunidade acadêmica	
Priorização das Atividades Não Presenciais (ANPs), com adaptações para discentes com necessidades especiais	Câmpus Palhoça Bilíngue	Em andamento conforme Resolução do Conselho Superior do IFSC	Pró-reitoria de Ensino e chefia (DEPE), equipe pedagógica e professor AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Atividades por meio de Plataformas institucionais Moodle e Sigaa. Para os alunos com necessidades especiais as atividades são reelaboradas adaptando os conteúdos curriculares às necessidades do discente.	
Atualização dos dados da Comunidade acadêmica	Câmpus Palhoça Bilíngue	Dados em constante atualização	Registro acadêmico, Coordenadoria de Gestão de Pessoas e responsável pelos contratos terceirizados.	Mensalmente para servidores; no período de matrículas, para os alunos e para os terceirizados junto às empresas terceirizadas	

Adequação às condições biossanitárias das atividades evitando a possibilidade de aglomeração	Câmpus Palhoça Bilíngue	Durante o estado de pandemia	CONSUP, Reitor e Direção do Câmpus	Durante a suspensão de atividades presenciais ou retorno gradual à presencialidade, a colação de grau, diplomação e certificação serão realizadas de forma remota, conforme normativas específicas. Se autorizado pelas normativas municipais, eventos presenciais e formaturas poderão ser realizados, mediante apresentação de comprovante de vacinação pelos participantes e cumprimento rigoroso de protocolos biossanitários	
Adoção de Rotinas regulares de medidas para combate à disseminação do vírus.	Câmpus Palhoça Bilíngue	Durante o estado de emergência da pandemia	Comunidade acadêmica	Fixação de cartazes em pontos estratégicos, seguir rotinas e protocolos de higiene, vídeos educativos e capacitações.	
Acompanhamento e encaminhamento de casos suspeitos.	Câmpus Palhoça Bilíngue	Durante o estado de emergência da pandemia	Comissão local, Comissão Interna de Saúde e Segurança (CISSP)	1. Identificação dentro da Instituição de pessoas com sintomas. 2. Contato com familiares. 3. Encaminhamento para os órgãos de saúde, posto de saúde e vigilância sanitária.	
Prevenção do contágio por coronavírus	Câmpus Palhoça Bilíngue	Durante o estado de emergência da pandemia	Comissão escolar, comissão interna de saúde e segurança, direção	Orientações preventivas: evitar tocar os olhos, nariz e boca, uso de EPI's, distanciamento social.	

Fornecer acolhimento e suporte social e emocional	Câmpus Palhoça Bilíngue	Antes e durante o retorno às atividades presenciais.	Direção, DAE, Núcleo pedagógico.	Realizar acolhimento Psicossocial.  Avaliar necessidade de encaminhamentos para demandas sociais e psicológicas.  Realizar o acompanhamento das condições de saúde mental.	
---	-------------------------	--	----------------------------------	--	--

Fonte: Baseado em Diretrizes Sanitárias Gerais. 2020.

### 7.1.2. Questões Pedagógicas

A educação é a sabedoria do conhecimento, do aprender e da formação de indivíduos. A constituição brasileira de 1988 estabelece que: “educação é um direito de todos e um dever do Estado e da família”.

A Educação continua a ser a ferramenta para a transformação da sociedade. Para construirmos um futuro mais saudável, próspero e seguro, precisamos de políticas públicas que garantam um financiamento adequado para a Educação, fazer uso inteligente das tecnologias disponíveis, priorizar os mais vulneráveis e proteger educadores e alunos. O Estado precisa se fazer presente.

Tendo em vista o cenário de isolamento social que estamos vivenciando e visando diminuir os riscos de contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19), implicando com a suspensão temporária das atividades presenciais nas escolas, os docentes e discentes foram desafiados e tiveram que se reinventar tanto nas suas estratégias quanto em suas metodologias, buscando utilizar recursos diferenciados, já há muito tempo utilizados pela modalidade de educação à distância, de modo a elaborar conteúdos e atividades que possam ser realizadas pelos estudantes em casa.



Nesse momento, precisamos estabelecer um protocolo de retorno às atividades presenciais e num contexto pandêmico, torna-se imprescindível essa reestruturação (Quadro 20).

Quadro 20- Esquema de organização das questões pedagógicas

O quê (ação)	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
1.1 Identificar e realizar contato com os estudantes que não apresentam condições de retorno às atividades presenciais, garantindo o acesso às atividades não presenciais.	Câmpus Palhoça Bilingue	Antes e durante o retorno das aulas presenciais	COPED, DEPE, Coordenadores de Curso.	Através de e-mail, telefone ou whatsapp.	Conforme demanda
1.2 Adequar metodologias pedagógicas e implementar estratégias que garantam o acesso à aprendizagem dos estudantes.		Enquanto perdurar a Pandemia de COVID-19	Equipe diretiva, DEPE e COPED.	Por organização da equipe diretiva e pedagógica, respeitando todas as diretrizes sanitárias.	
1.3 Realizar recuperação de aprendizagem para os estudantes com rendimento insuficiente.		Enquanto perdurar a Pandemia de COVID-19	Coordenações de Curso e Docentes	Oportunizando diferentes metodologias de trabalho e pesquisa.	
1.4 Para estudantes da educação especial, realizar uma avaliação com a equipe pedagógica e LABTA, a partir da posição da família com relação ao retorno presencial.		Em preparação ao retorno das atividades presenciais	COPED, DEPE e LABTA	Realizando contato com a família para verificar a real situação do estudante.	
1.5 Retorno gradual das atividades por fases e com escalonamento de horários.		Data a ser definida.	CONSUP, Equipe diretiva, Comissão de Contingência e DEPE.	Respeitando as fases e as medidas sanitárias.	



1.6 Definir os grupos com prioridade para serem atendidos presencialmente, observando critérios previamente estabelecidos.		Antes do retorno das atividades presenciais	Equipe diretiva, Comissão de Contingência e DEPE.	Por organização da equipe diretiva, DEPE e Comissão do Plano de Contingência.
1.7 Assegurar as atividades escolares não presenciais aos estudantes que não poderão retornar aos estudos presencialmente ou por escolha própria.		Em preparação e ao retorno das atividades presenciais	Equipe diretiva, DEPE e COPED.	Por organização da equipe diretiva, DEPE e COPED.
1.8 Reorganização do Calendário Escolar, observando as medidas sanitárias.		Em preparação ao retorno das atividades presenciais.	Equipe diretiva, DEPE e COPED.	Por organização da equipe diretiva, DEPE e COPED, respeitando a legislação em vigor.
1.9 Prever a necessidade de apoio psicossocial à estudantes, familiares e profissionais da educação.		Em preparação e ao retorno das atividades presenciais.	Equipe diretiva, COPED, Coordenações de Curso e docentes.	Por organização da equipe diretiva e COPED.
1.10 Diálogo amplo com a comunidade acadêmica, priorizando a aprendizagem.		Antes e ao retorno das aulas presenciais	Equipe diretiva e COPED.	Por organização da equipe diretiva, DEPE e COPED.
1.11 Realização de Oficinas de Estudo para capacitação visando o desenvolvimento de ANPs, do ensino híbrido e apropriação dos protocolos sanitários da instituição.		Antes e ao retorno das atividades presenciais.	CERFEAD	Por organização do CERFEAD.

Fonte: Baseado em Diretrizes Pedagógicas. 2020.

### 7.1.3 Alimentação Escolar

Para a alimentação, o câmpus dispõe de uma cantina, distribuição de alimentos do PNAE e três salas de convivência utilizadas para refeição a dos servidores, dos alunos e dos terceirizados.

No uso dos espaços e manipulação dos alimentos, os usuários devem seguir os protocolos bio sanitários e o manual de boas práticas para a alimentação (Quadro 21).

Quadro 21 - Esquema de organização da alimentação escolar

O quê (ação)	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Horário organizado em escala para intervalo.	Cantina do câmpus e espaços de convivência para alunos, servidores e terceirizados	Enquanto durar o estado de emergência em saúde.	Estudantes, servidores e terceirizados.	Escalonamento de horários para uso do espaço de alimentação, mantendo distanciamento social e a capacidade de atendimento conforme legislação.	Conforme demanda.
Orientar e supervisionar a cantina com base no manual de boas práticas de manipulação de alimentos.	Cantina do câmpus.	Rotina padrão prevista no manual de boas práticas de manipulação de alimentos.	Funcionários da cantina - terceirizada/licitação.	Acompanhar e orientar para a manipulação e distribuição dos alimentos de acordo com o manual de boas práticas de manipulação de alimentos.	



<p>Orientar o uso dos espaços de convivência com base no manual de boas práticas de manipulação de alimentos.</p>	<p>Espaços de convivência do câmpus (servidores, alunos e terceirizados).</p>	<p>Rotina padrão prevista no manual de boas práticas de manipulação de alimentos.</p>	<p>Usuários dos espaços de convivência.</p>	<p>Manter distanciamento mínimo de 1,5 m e respeitar a capacidade de uso do espaço.</p> <p>Remover a máscara apenas para alimentação</p> <p>Higienizar os utensílios e espaços utilizados</p> <p>Não compartilhar objetos</p> <p>Priorizar alimentos que não demandem manipulação</p>	
<p>Higienização das mesas, cadeiras e outras superfícies dos espaços de convivência usados para alimentação sempre que utilizados.</p>	<p>Espaços de convivência usados para alimentação no câmpus</p>	<p>Enquanto durar o estado de emergência em saúde.</p>	<p>Funcionários da limpeza e usuários do espaço.</p>	<p>Sanitização do refeitório diário (serviço de limpeza) e higienização constante (usuários dos espaços).</p>	
<p>Orientações sobre o condicionamento dos alimentos e horário de alimentação.</p>	<p>Na cantina do câmpus, na sala de convivência dos servidores, alunos e terceirizados.</p>	<p>Enquanto durar o estado de emergência em saúde.</p>	<p>Servidores, alunos e terceirizados do campus.</p>	<p>Não partilhar alimentos, utensílios, pratos e talheres.</p> <p>Utilizar a máscara durante a permanência nas salas de convivência dos servidores, alunos, terceirizados e no espaço da cantina, retirando-a apenas para ingerir os alimentos.</p> <p>Sugere-se a troca de máscara após as refeições.</p>	



Capacitação e acompanhamento dos profissionais envolvidos no processo da distribuição de alimentos.	Cantina do campus e espaço de distribuição dos alimentos do PNAE..	Procedimento padrão do manual de boas práticas de manipulação de alimentos.	Servidor fiscal do contrato da cantina e servidores responsáveis pela distribuição dos alimentos do PNAE.	Observação da portaria SES nº 256 de 21, do 4 de 2020.	
Disponibilização de água.	Câmpus PHB	Enquanto durar o estado de emergência em saúde.	Direção Geral	Orientar para o uso individualizado de garrafas de água, trazidas de casa.  Realizar o enchimento de garrafinhas fazendo a limpeza do mecanismo de acionamento.	

Fonte: Baseado em Manual de boas práticas: combate ao coronavírus nos serviços de alimentação e Diretrizes Sanitárias para Alimentação Escolar. 2020.

#### **7.1.4. Treinamento e Capacitação**

A capacitação para atuação no retorno das atividades presenciais será ofertada na plataforma moodle e organizada pela Comissão Central e CERFEAD.

É condição prévia para o retorno ao trabalho presencial que todo servidor receba capacitação elaborada especificamente para esse fim, nela serão informadas as regras de segurança, para o uso correto de EPIs e de higienização dos equipamentos.

Como parte da capacitação, além do curso na plataforma moodle, os servidores e alunos receberão as instruções de todos os novos procedimentos dentro do IFSC por meio de cartazes informativos, e-mails, vídeos, demonstrações nos próprios locais e acesso ao Plano Local para Segurança Sanitária para COVID-19.

Todos os servidores deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais de segurança sanitária.

Quadro 22- Quadro explicativo das ações a serem implementadas fase a fase no câmpus:

O quê (ação)	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Informar a toda a comunidade interna e externa ao Campus sobre os procedimentos de retorno de acordo com as diretrizes de saúde e segurança	IFSC Campus PHB	Antes e durante o retorno às atividades presenciais.	Gestão e comissão do plano de contingência	Produção de livro texto e vídeos em Libras sobre o plano de contingência para o retorno às atividades presenciais no IFSC de ampla divulgação nos endereços de e-mail, nas redes sociais.	
Capacitar os servidores responsáveis por funções específicas no Protocolo de Retorno	Reuniões setoriais	Antes e durante o retorno às atividades presenciais.	Gestão, comissão do plano de contingência e convidados	Capacitação dos servidores que ficarão responsáveis por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compor a barreira sanitária na entrada do campus</li> <li>- Pelo protocolo de isolamento em caso suspeito de COVID-19.</li> <li>- Guarda e distribuição de EPIs</li> <li>- Distribuição dos alimentos do PNAE</li> </ul>	
Capacitar, de maneira obrigatória, toda os os membros da comunidade interna do IFSC	Plataforma moodle ou similar	Antes e durante o retorno às atividades presenciais.	Comissão Central da Reitoria e Cerfead	Capacitação por meio do Moodle com apresentação de tópicos relacionados a pandemia, procedimentos e diretrizes de retorno às atividades.	



Produção do material gráfico de sinalização e conscientização.	IFSC Campus PHB e DIRCOM Reitoria	Antes do retorno às atividades presenciais.	Gestão e comissão do plano de contingência	Produção criativa do material e impressão
Tradução do material de sinalização e conscientização para Libras	IFSC Campus PHB	Antes do retorno às atividades presenciais.	Gestão e comissão do plano de contingência	Tradução e interpretação do material, gravação e edição.
Definição e compartilhamento das novas localizações, fluxos e procedimentos operacionais para presença e permanência no campus	IFSC Campus PHB	Antes do retorno às atividades presenciais	Gestão e comissão do plano de contingência para COVID-19	Definição dos servidores responsáveis por cada atividade. Reunião para apresentação para os servidores.
Orientar toda a comunidade acadêmica para atualização dos contatos de emergência	IFSC Campus PHB	Antes do retorno às atividades presenciais	Gestão e comissão do plano de contingência	Montagem das planilhas por agrupamento (servidores docentes, servidores taes, trabalhadores terceirizados, estudantes por curso)

Fonte: Baseado em Diretrizes Capacitação e Treinamento. 2020.

### 7.1.5. Transporte Escolar

O transporte escolar deve ser abordado em duas dimensões: interna aos câmpus Palhoça Bilíngue e externo ao câmpus. A primeira envolve a mobilidade de servidores e alunos pelos veículos institucionais (van e carros oficiais). As visitas técnicas e viagens de estudo podem ser consideradas aulas práticas, podem ocorrer a partir da Fase 2 da PS, seguindo os protocolos de biossegurança.

A segunda, do transporte público ou privado de mobilidade dos alunos para o câmpus e retorno para suas casas. Nas duas dimensões deve-se observar os protocolos de biossegurança.



Quadro 23- Quadro explicativo das ações a serem no transporte escolar

O quê	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto custa
Adequação da lotação da frota de veículos	Câmpus Palhoça Bilingue	Enquanto durar as emergências da pandemia	Motorista e usuários dos veículos	Limitar e controlar a lotação máxima de cada veículo da seguinte forma:  a) Veículo de passeio oficial: resguardar intervalo de um assento vazio entre os passageiros nos bancos traseiros;  b) Van do câmpus: resguardar intervalo de um assento vazio entre os passageiros em todos os bancos;  c) Transporte Coletivo: adotará medidas já previstas pela SES;	Conforme demanda
Registrar data, horários e usuários dos veículos	Câmpus Palhoça Bilingue	Enquanto durar as emergências da pandemia	Motorista e usuários dos veículos	Utilização do diário de bordo	
Realizar a higienização do veículo sempre que for utilizado	Câmpus Palhoça Bilingue	Enquanto durar as emergências da pandemia	Motorista com orientação do fiscal de contrato	Higienização sempre que o veículo for utilizado com álcool 70% nos apoios dos braços, maçanetas, puxadores, janelas e poltronas. Disponibilização de álcool 70% no interior dos veículo.	
Orientar o motorista sobre o protocolo de biossegurança durante todo o deslocamento	Câmpus Palhoça Bilingue	Enquanto durar as emergências da pandemia	Motorista com acompanhamento do fiscal de contrato	Exigência do uso de máscara facial de acordo com a portarias SES nº 224 de abril de 2020	



Orientação aos estudantes e responsáveis sobre os protocolos de biossegurança durante o trajeto e utilização do transporte para o IFSC e retorno para casa	Câmpus Palhoça Bilíngue	Enquanto durar as emergências da pandemia	Rede IFSC – em nível de gestão e grupos de enfrentamento da COVID-19	Orientar as famílias dos protocolos de biossegurança durante o transporte	
Orientar o motorista e usuários sobre o protocolo de biossegurança, no embarque e desembarque e durante todo o deslocamento	Câmpus Palhoça Bilíngue	Enquanto durar as emergências da pandemia	Motorista e com acompanhamento do fiscal de contrato, e rede IFSC – em nível de gestão e grupos de enfrentamento da COVID-19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alternância de assentos para manter o distanciamento seguro.</li> <li>- manter as janelas abertas</li> <li>- uso de máscara para os passageiros</li> <li>- uso de máscara para o motorista</li> <li>- manter distanciamento de segurança (1 m) nas áreas de embarque e desembarque</li> <li>- dispor de álcool gel 70% no interior dos veículos oficiais (van e caminhonete).</li> </ul>	

Fonte: Baseado em Baseado em Diretrizes Sanitárias para o Transporte Escolar.

### 7.1.6 Gestão de Pessoas

A gestão de pessoas envolve os recursos humanos (docentes, TAEs e terceirizados) habilitados para o retorno das atividades presenciais em cada fase. O contingente de servidores para retorno nestas fases é definido pelo pertencimento ao grupo de risco conforme IN 109/2020 e Portaria nº2.789/2020 do MS, bem como os contextos de enfrentamento da pandemia (vacinas, fases de risco, documentos normativos).

Quadro 24- Quadro explicativo das ações a serem tomadas na Gestão de Pessoas

O quê (ação)	Onde	Quando	Quem	Como	Quanto
Implementar medidas de prevenção	Câmpus Palhoça Bilíngue	Fase 0 deliberado pelo CONSUP	Rede IFSC em nível de gestão e grupos de trabalho vinculados aos planos	Orientações contra o distanciamento social, uso de máscaras, higiene das	Conforme demanda.



			de contingência.	mãos, limpeza do ambiente de trabalho, afastamento de sintomáticos, monitoramento dos sintomas.	
Realizar triagem de quem retornará ao trabalho presencial e mapeamento do grupo de risco de acordo com o decreto SC/525/2015 preservando a realização do trabalho remoto	Câmpus Palhoça Bilingue	Fase 0 deliberado pelo CONSUP	Gestão e equipes vinculadas ao contingenciamento (Gestão do Câmpus, Comissão de Local de Contingência para enfrentamento da pandemia de COVID-19 com a participação de membros da CISSP) .	Análise e avaliação Censo IFSC;  Orientar para apresentação de documentos comprobatórios;  Quantificar a comunidade acadêmica sobre os perfis de risco.	
Casos suspeitos ou confirmados de COVID	Câmpus Palhoça Bilingue	Enquanto Prevaler o estado de emergência em saúde pela COVID-19	Gestão e equipes vinculadas ao contingenciamento (Gestão do Câmpus, Comissão de Local de Contingência para enfrentamento da pandemia de COVID-19 com a participação de membros da CISSP) .	Encaminhamento dos profissionais que apresentam sintomas gripais para avaliação em saúde e monitoramento dos profissionais que tiveram contato, nos últimos 14 vírgulas com casos confirmados de COVID-19.	

Fonte: Baseado em Diretrizes para Gestão de Pessoas

### 7.1.7 Informação e Comunicação

Estabelecer uma comunicação transparente e eficiente com a comunidade acadêmica, e externa do câmpus, é fundamental para possibilitar um processo seguro de retomada às atividades presenciais.

Tal prática certamente irá gerar muitas dúvidas e incertezas, tanto para os estudantes e seus familiares, quanto para os próprios servidores da Instituição. Nesse sentido, o Quadro 25 apresenta um conjunto de ações que visam informar, esclarecer e conscientizar todos os envolvidos, a respeito de como será operacionalizado esse retorno.



A intenção é alimentar os canais de comunicação institucionais, dando aos nossos públicos acesso a informações atualizadas e confiáveis, para que não haja ruído em relação à comunicação e insegurança quanto aos procedimentos de segurança sanitária necessários, bem como às medidas cabíveis em cada uma das fases do Plano de Contingência, minimizando assim o risco de contaminação.

Quadro 25: Ações de informação e comunicação do Plano de Contingência

O quê (ação) (W2)	Onde (W3)	Quando (W4)	Quem (W5)	Como (H1)	Quanto (H2)
1. Criação de aba específica no site do IFSC para acesso às informações da pandemia, às atualizações, às legislações, ao planejamento e às ações de curto, médio e longo prazo.	Câmpus Palhoça Bilingue e Reitoria	Antes e após o retorno às atividades presenciais.	Diretoria de Comunicação do IFSC, relações públicas, webdesigner e equipes vinculadas ao plano de contingência do câmpus.	- Criação de espaço específico para assuntos relacionados à pandemia e ao coronavírus no site geral do IFSC, o qual será vinculado ao site do câmpus   <a href="https://www.ifsc.edu.br/covid-19">https://www.ifsc.edu.br/covid-19</a> .	Conforme demanda
2. Criação de e-mail para comunicação da comunidade acadêmica com a comissão local para enfrentamento do coronavírus.	Câmpus Palhoça Bilingue	Enquanto durar a crise de saúde.	Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, e equipes vinculadas ao plano de contingência do câmpus.	- Criação da conta de e-mail covid.phb@ifsc.edu.br.	
3. Divulgar amplamente o Plano de Contingência do câmpus, bem como as suas fases e atualizações.	Câmpus Palhoça Bilingue	Antes e após o retorno às atividades presenciais.	Relações públicas, webdesigner, tecnólogo em produção multimídia e audiovisual, tradutores e intérpretes de Libras e equipes vinculadas ao plano de contingência do câmpus.	- Publicação de notícia, em Libras e português, sobre a aprovação do plano de contingência do câmpus (site, redes sociais e imprensa). - Divulgação do plano de contingência no formato de FAQ (perguntas frequentes), em Libras e português. - Organização da capa do site do câmpus para reunião das informações, em Libras e português, das fases de retorno do PlanCon, incluindo a FAQ, a partir da identidade visual criada pelo IFSC.	



<p>4. Produzir material gráfico e digital (vídeos), com as informações e orientações dos protocolos sanitários necessários no retorno às atividades presenciais.</p>	<p>Câmpus Palhoça Bilingue e Reitoria</p>	<p>Antes do retorno às atividades presenciais.</p>	<p>Diretoria de Comunicação do IFSC, relações públicas, webdesigner, tecnólogo em produção multimídia e audiovisual, tradutores e intérpretes de Libras e equipes vinculadas ao plano de contingência do câmpus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produção de cartazes informativos (impressos), com orientações sobre o uso de álcool em gel, higienização das mãos e de objetos, uso e descarte de máscaras, distanciamento entre as pessoas, sinalização do câmpus, mapa do ambiente escolar etc.</li> <li>- Produção de vídeos informativos (para uso na web), com orientações sobre o uso de álcool em gel, higienização das mãos e de objetos, uso e descarte de máscaras, distanciamento entre as pessoas, sinalização do câmpus, mapa do ambiente escolar etc., em Libras e português.</li> </ul>	
<p>5. Divulgar amplamente a capacitação obrigatória relativa ao PlanCon para toda a comunidade</p>	<p>Câmpus Palhoça Bilingue</p>	<p>Antes do retorno às atividades presenciais.</p>	<p>Relações públicas, webdesigner, tecnólogo em produção multimídia e audiovisual, tradutores e intérpretes de Libras, coordenadores de curso, e equipes vinculadas ao plano de contingência do câmpus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação de notícia nos canais institucionais do câmpus (site e redes sociais), em Libras e português, informando a comunidade acadêmica sobre a obrigatoriedade da realização de capacitação para o retorno às atividades.</li> <li>- Envio de e-mail e/ou whatsapp aos estudantes, com conteúdo em Libras e português, informando sobre a obrigatoriedade da realização de capacitação para o retorno às atividades.</li> </ul>	
<p>6. Promover o incentivo de comportamentos seguros para prevenção do contágio do coronavírus para toda a comunidade acadêmica.</p>	<p>Câmpus Palhoça Bilingue</p>	<p>Antes e após o retorno às atividades presenciais.</p>	<p>Relações públicas, webdesigner, tecnólogo em produção multimídia e audiovisual, tradutores e intérpretes de Libras, coordenadores de curso, assistentes de alunos e equipes vinculadas ao plano de contingência do câmpus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuição de cartazes com conteúdos informativos (impressos afixados no câmpus) e digitais (publicados no site, nas redes sociais do câmpus e enviados pelo whatsapp para os grupos de estudantes dos cursos).</li> <li>- Publicação de vídeos, em Libras e português, com os conteúdos dos cartazes impressos, a serem postados na capa do site, nas redes sociais e na TV do hall de entrada da Instituição.</li> </ul>	



<p>7. Orientar a comunidade acadêmica no caso de identificação de pessoas com sintomas de síndrome gripal ou que convivam com pessoas sintomáticas ou confirmadas com Covid-19.</p>	<p>Câmpus Palhoça Bilíngue</p>	<p>No retorno às atividades presenciais.</p>	<p>Assessoria da direção-geral, fiscal de contrato de limpeza, coordenadores de cursos, assistentes de alunos, tradutores e intérpretes de Libras e equipes vinculadas ao plano de contingência do câmpus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicação imediata aos pais ou responsáveis em caso de aluno menor de idade, mantendo-o em área separada das demais pessoas, sob supervisão de um servidor da instituição, de acordo com as medidas de distanciamento e utilizando EPIs, até a chegada dos pais ou responsáveis para os devidos encaminhamentos.</li> <li>- Se o aluno for maior de idade, mantê-lo em área separada com acompanhamento de um servidor da instituição, respeitando as medidas de distanciamento e utilização de EPI até a definição dos encaminhamentos.</li> <li>- Se for servidor da instituição, afastá-lo imediatamente das suas atividades até elucidação do diagnóstico.</li> <li>- Notificação imediata dos casos suspeitos para a Vigilância Epidemiológica local, para orientações e encaminhamentos.</li> <li>- Comunicação ao fiscal de contrato de limpeza para higienização da sala de aula e demais dependências do câmpus.</li> <li>- Envio de e-mail e/ou whatsapp à turma, com conteúdo em Libras e português, informando a identificação dos casos contaminados confirmados na instituição..</li> </ul>	
---	--------------------------------	--	--	--	--

Fonte: Baseado em Diretrizes para Comunicação e Informação. 2020.

### 7.1.8 Finanças

O planejamento e controle dos recursos financeiros a serem alocados na aquisição de itens considerados primordiais para prevenção a disseminação do SARS - Cov2 (COVID-19), seguirão as diretrizes dos processos de compras. As aquisições iniciais de equipamentos de proteção individual e materiais de consumo disponibilizados nos



pregões, foram adquiridos para proporcionar à comunidade acadêmica maior segurança no retorno das aulas presenciais. O dimensionamento das quantidades de itens necessários, compras dos materiais e reabastecimento serão realizados pelo Setor de Compras do câmpus, de acordo com as atas vigentes no Sistema de Registro de Preços, em conjunto com a Comissão do Plano de Contingência.

Quadro 26 - Gestão de Finanças - Aquisição de materiais de prevenção ao COVID

<b>O quê (Categoria dos materiais a serem adquiridos)</b>	<b>Onde (Local)</b>	<b>Quando (Pregões vigentes)</b>	<b>Quem (Responsável aquisição)</b>	<b>Como (Quais materiais serão disponibilizados a comunidade acadêmica para prevenção ao COVID)</b>	<b>Quanto (Recurso a ser gasto)</b>
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 54/2020	Compras/ Comissão COVID	600 Luvas em látex	R\$ 252,80
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 54/2020	Compras/ Comissão COVID	100 máscaras multiuso	R\$ 179,00
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 133/2020	Compras/ Comissão COVID	44 unidades de barreira portátil	R\$ 4840,00
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 133/2020	Compras/ Comissão COVID	120 folhas de acetato	R\$ 3241,05
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	80 máscaras face Shield	R\$ 930,00
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	80 máscara facial de tecido	R\$ 585,80
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	7 pacotes máscara anatômica	R\$ 1533,00
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	2500 máscaras filtradoras	R\$ 850,00
EPs e materiais individuais	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	600 máscaras TNT	R\$ 198,00
Materiais de Consumo	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	20 dispenser de álcool	R\$ 498,00
Materiais de Consumo	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	10 rolos de pano de limpeza	R\$ 849,00

Materiais de Consumo	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	75 litros álcool em gel	R\$ 750,00
Materiais de Consumo	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	50 litros álcool líquido	R\$ 189,00
Materiais de Consumo	Câmpus Palhoça	Pregão 113/2020	Compras/ Comissão COVID	10 rolos fita adesiva de demarcação	R\$ 148,00
Materiais de Consumo	Câmpus Palhoça	Pregão 95/2020	Compras/ Comissão COVID	13 tapetes sanitizantes	R\$ 581,45
Materiais de Consumo	Câmpus Palhoça	Pregão 54/2020	Compras/ Comissão COVID	4 termômetros digitais de testa	R\$ 320,00

Fonte: Baseado em Diretrizes para Finanças. 2020.

## 7.2 UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL (SISTEMA DE COMANDO OPERACIONAL/COMITÊ ESCOLAR)

Estabelece a maneira como se efetiva a tomada de decisão durante o período de pandemia da COVID-19, segundo recomendações do CONIF e ANVISA.

Entende-se por “chefia de contingência” quem define as estratégias a serem utilizadas; por “coordenação de comunicação” quem monitora e responde os canais de mídia de forma geral; por “coordenação de saúde e segurança” quem trata de biossegurança e a das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise e por “coordenação de enlace” quem assume o contato interinstitucional.

A estrutura de comando (Quadro 27) refere-se ainda, dentro da particularidade da atuação do IFSC, à gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão de suprimentos, gestão de infraestrutura e gestão de dados da comunidade acadêmica.

Quadro 27- Cadeia de Comando

	Nível 1	Nível 2
<b>Chefia de contingência</b>	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de Câmpus (casos omissos) e-mail: <a href="mailto:direcao.palhoca@ifsc.edu.br">direcao.palhoca@ifsc.edu.br</a> <a href="mailto:assessoria.palhoca@ifsc.edu.br">assessoria.palhoca@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9707	Reitor (casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos) e-mail: <a href="mailto:reitor@ifsc.edu.br">reitor@ifsc.edu.br</a> Fone:(48) 3877-9002



<b>Coordenação de comunicação</b>	Coordenadorias de Relações Externas e-mail: <a href="mailto:comunicacao.phb@ifsc.edu.br">comunicacao.phb@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9775	Dircom e-mail: <a href="mailto:dir.com@ifsc.edu.br">dir.com@ifsc.edu.br</a> Fone:(48) 3877 9068
<b>Coordenação de saúde e segurança</b>	Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária e-mail: <a href="mailto:covid.phb@ifsc.edu.br">covid.phb@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9707	SIASS e Comitê Técnico Científico e-mail: <a href="mailto:saude@ifsc.edu.br">saude@ifsc.edu.br</a> Fone:(48) 3877-8433
<b>Coordenação de enlace</b>	Assessoria de Direção e-mail: <a href="mailto:assessoria.palhoca@ifsc.edu.br">assessoria.palhoca@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9707	Gabinete da reitoria e-mail: <a href="mailto:gabinete.reitoria@ifsc.edu.br">gabinete.reitoria@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3877-9004
<b>Gestão de pessoas</b>	CGP e-mail: <a href="mailto:cgp.phb@ifsc.edu.br">cgp.phb@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9725	DGP (em diálogo com CDP) e-mail: <a href="mailto:dgp@ifsc.edu.br">dgp@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3877-9073
<b>Gestão pedagógica</b>	Chefia DEPE (em diálogo com Coordenadores de Curso, Coordenação NEAD e Coordenação Pedagógica) e-mail: <a href="mailto:depe.palhoca@ifsc.edu.br">depe.palhoca@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9731	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão e-mail: <a href="mailto:assessoria.proen@ifsc.edu.br">assessoria.proen@ifsc.edu.br</a> Fone:(48) 3877-9016
<b>Gestão de suprimentos</b>	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças ou similar) e-mail: <a href="mailto:dam.phb@ifsc.edu.br">dam.phb@ifsc.edu.br</a> Fone:(48) 3341-9713	Pró-reitor de Administração e-mail: <a href="mailto:assessoria.proad@ifsc.edu.br">assessoria.proad@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3877-9044
<b>Gestão de infraestrutura</b>	Chefia Dam (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio ou similar) e-mail: <a href="mailto:dam.phb@ifsc.edu.br">dam.phb@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9713	Pró-reitor de Administração e-mail: <a href="mailto:assessoria.proad@ifsc.edu.br">assessoria.proad@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3877-9044
<b>Gestão de dados da comunidade acadêmica</b>	Registro Acadêmico e Coordenadores de Curso e-mail: <a href="mailto:ra.phb@ifsc.edu.br">ra.phb@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3341-9701	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino e-mail: <a href="mailto:assessoria.prodin@ifsc.edu.br">assessoria.prodin@ifsc.edu.br</a> Fone: (48) 3877-9045

Obs.: Em razão da pandemia de Covid-19, e enquanto o IFSC estiver trabalhando a distância, esses números prestarão atendimento EXCLUSIVAMENTE pelo whatsapp.



## 7.3 SISTEMA DE VIGILÂNCIA E COMUNICAÇÃO ( SISTEMA DE ALERTA E ALARME)

### 7.3.1. Dispositivos Principais

Nosso sistema de alerta e alarme está organizado em torno de 5 dispositivos principais de vigilância e comunicação:

- a.** indicações provenientes de instituições hierarquicamente superiores e das entidades de saúde;
- b.** sistema de observações e controle de evidências (tosse persistente de alguém, queixa de sintomas compatíveis com COVID-19);
- c.** informações variadas plausíveis provenientes de diversas fontes (alunos e pais, funcionários, autoridades locais, entidades representativas e acreditáveis);
- d.** simulados de algumas ações (e protocolos);
- e.** relatórios diários de responsáveis da Unidade de Gestão Operacional.

Com base nestes dispositivos procede-se um constante monitoramento das dinâmicas e ações implementadas e, se necessário, seu ajuste. O Fluxo dos procedimentos, em caso de identificação de casos suspeitos, deve seguir o Quadro 28.

Quadro 28 – Fluxo de comunicação de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 na comunidade acadêmica

DETECÇÃO NA ENTRADA OU NAS DEPENDÊNCIAS DO IFSC	
PROCESSO	RESPONSÁVEIS
Detecção de caso suspeito no ingresso aos câmpus, CERFEAD ou reitoria ou em suas dependências	No ingresso ao IFSC – responsáveis pela barreira sanitária. Nas dependências do IFSC – servidores que detectarem o caso suspeito
Encaminhar o servidor, estudante ou terceirizado à sala de isolamento.	No ingresso ao IFSC – responsáveis pela barreira sanitária. Nas dependências do IFSC – servidores que detectarem o caso suspeito
Realizar: o acolhimento, (2) o encaminhamento à unidade de saúde, (3) instruir a pessoa atendida sobre a necessidade de posterior notificação dos responsáveis no câmpus sobre a confirmação ou não do diagnóstico de COVID-19 para fins de orientação sobre possível afastamento das atividades.	Responsáveis pela sala de isolamento
Se estudante – comunicar a coordenação de curso Se servidor – comunicar a chefia imediata e a CGP Se	Responsáveis pela sala de isolamento

terceirizado – comunicar o/a fiscal de contrato	
Comunicar à Comissão local de contingência	Coordenação de curso, chefia imediata ou fiscal de contrato
Suspender a turma do estudante ou professor com suspeita de COVID-19 por sete dias ou até resultado negativo. O afastamento de toda turma é indicado pelas normativas vigentes somente em situação que envolve pelo menos 3 (três) ou mais casos confirmados de COVID-19 na mesma sala de aula ou ambiente compartilhado, mantido o afastamento de indivíduos com sintomas gripais, casos suspeitos ou confirmados e o monitoramento da saúde dos alunos, com manutenção das aulas presenciais.	Coordenação de Curso sob orientação da Comissão local de contingência
Informar que, caso haja confirmação da suspeita de COVID-19, o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por 14 dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período desde que estejam assintomáticos por no mínimo 72 horas. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 horas da remissão dos sintomas.	Se estudante, Coordenação de curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato comunica à empresa
Suspender as atividades presenciais do setor do servidor com suspeita de COVID-19 por sete dias ou até resultado negativo seguindo as orientações dos órgãos sanitários em relação à contaminação cruzada.*	Direção Geral

\*Decisão do Colegiado do Câmpus em 25/02/2021.

## 7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS

Os casos suspeitos ou positivados devem ser notificados junto à Vigilância Epidemiológica de Palhoça, por meio dos contatos:

**Telefone:** (48) 3047-5562 / 3047-5563

**E-mail:** [vigilanciaepidemiologica@palhoca.sc.gov.br](mailto:vigilanciaepidemiologica@palhoca.sc.gov.br).

**Endereço:** Av. Atílio Pedro Pagani, nº 855, salas 401, 402 e 403 - 3º andar – Bairro: Pagani



Quadro 29 – Fluxo de comunicação de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 fora das dependências do IFSC

<b>DETECÇÃO DE SUSPEITA FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO IFSC</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>
Detecção da suspeita de COVID-19 e atendimento em unidade de saúde para realização do exame	Membro da comunidade acadêmica com suspeita de COVID-19
Em caso de estudante - Comunicação oficial ao coordenador de curso por e-mail	O próprio estudante ou responsável se menor de idade
Em caso de servidor - Comunicação oficial à chefia imediata e à CGP	O próprio servidor
Em caso de funcionário terceirizado - Comunicação oficial ao fiscal de contrato por e-mail, após incumbir-se de afastar o funcionário e acompanhá-lo	Empresa contratada
Comunicar à Comissão local de contingência	Coordenação de Curso, chefia imediata ou fiscal de contrato
Suspender a turma do estudante ou professor com suspeita de COVID-19 por sete dias ou até resultado negativo. O afastamento de toda turma é indicado pelas normativas vigentes somente em situação que envolve pelo menos 3 (três) ou mais casos confirmados de COVID-19 na mesma sala de aula ou ambiente compartilhado, mantido o afastamento de indivíduos com sintomas gripais, casos suspeitos ou confirmados e o monitoramento da saúde dos alunos, com manutenção das aulas presenciais.	Coordenação de Curso sob orientação da Comissão local de contingência
Informar que, caso haja confirmação da suspeita de COVID-19, o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por 14 dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período desde que estejam assintomáticos por no mínimo 72 horas. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 horas da remissão dos sintomas.	Se estudante, Coordenação de Curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato comunica à empresa

Quadro 30 – Fluxo de comunicação de casos confirmados de COVID-19

<b>CONFIRMAÇÃO DE COVID-19</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>
Em caso de estudante - Comunicação oficial ao coordenador de curso por e-mail e envio de atestado médico	O próprio estudante ou responsável se menor de idade
Em caso de servidor - Comunicação oficial à chefia imediata e envio de atestado médico à CGP	O próprio servidor
Em caso de funcionário terceirizado - Comunicação oficial ao fiscal de contrato por e-mail, após incumbir-se de afastar o funcionário e acompanhá-lo	Empresa contratada

Comunicar à Comissão local de contingência	Coordenação de curso, chefia imediata ou fiscal de contrato
Comunicar a vigilância sanitária e observar as orientações fornecidas Comunicar ao SIASS (pelo e-mail saude@ifsc.edu.br)	Comissão local de contingência
Comunicar à DGC para compilação dos resultados	SIASS
Suspender a turma do estudante ou professor com suspeita de COVID-19 por catorze dias O afastamento de toda turma é indicado pelas normativas vigentes somente em situação que envolve pelo menos 3 (três) ou mais casos confirmados de COVID-19 na mesma sala de aula ou ambiente compartilhado, mantido o afastamento de indivíduos com sintomas gripais, casos suspeitos ou confirmados e o monitoramento da saúde dos alunos, com manutenção das aulas presenciais.	Coordenação de curso sob orientação da Comissão local de contingência
Informar que o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por 14 dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período desde que estejam assintomático por no mínimo 72 horas	Se estudante, Coordenação de Curso. Se servidor, CGP. Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato.

Fonte: Elaborado originalmente para esta Política de Segurança Sanitária. Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19. 2020.

## 7.5 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Qualquer medida de enfrentamento sempre deve partir dos dados de monitoramento, que têm por objetivo conhecer as variáveis e acompanhar o quadro de evolução dos riscos relacionados ao fenômeno. As bases oficiais são de fundamental importância neste Plano, pois é a partir delas que serão tomadas as decisões e posteriormente iniciadas as ações. Além do acompanhamento e análise de dados provenientes dos órgãos oficiais, é necessário considerar também os dados provenientes de instrumentos próprios de monitoramento (Anexos 6, 7, 8 e 9).

Compõem bases oficiais de monitoramento, pelo menos, os seguintes relatórios:

1. Boletim Epidemiológico do Governo do Estado de Santa Catarina, publicado diariamente em <<http://www.coronavirus.sc.gov.br/>>; 2. infográficos do Estado, indicando a situação das aulas nos câmpus do IFSC; 3. planilhas individuais dos câmpus, CERFEAD e da reitoria, organizadas pelas Comissões de Ação Local, com:

- identificação das pessoas que compõem a comunidade e respectivas anotações de comorbidades extraídas do Censo IFSC Covid-19 ou de outras fontes;



- casos confirmados junto à comunidade do IFSC, alcançado pela rede de informações SIASS e informações recebidas pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas, Coordenadorias dos Cursos do IFSC e Fiscais de contratos terceirizados.

É de responsabilidade da Diretoria de Gestão do Conhecimento/PRODIN apresentar atualizações da base oficial própria, composta pelo Censo institucional, quando essas ocorrerem.

O alerta é o dispositivo de vigilância para a situação em que o perigo ou risco é previsível a curto prazo, sendo dado pelo Comitê de Crise do IFSC ou pelo reitor ou pelo diretor(a)-geral de cada câmpus, sempre que os meios de monitoramento apontarem alterações significativas, ou seja, após constatada situação de risco para níveis mais graves da Covid-19 o alerta será acionado pelos canais oficiais de comunicação.

O alarme é o sinal ou dispositivo que tem por finalidade avisar sobre um perigo ou risco iminente. Se refere a situações específicas nas quais, por exemplo, casos suspeitos ou confirmados de Covid-19, geram a necessidade de comunicação imediata no local de evento direcionada ao grupo afetado, sendo assim, comumente realizada pela Comissão Local de Contingência.

A possibilidade de retorno presencial está atrelada à análise da Avaliação do Risco Potencial para COVID-19 de Santa Catarina, que visa orientar a regionalização e descentralização das ações relacionadas à contenção da pandemia no estado, disponível no link: < <http://www.coronavirus.sc.gov.br/gestao-da-saude/> >, conforme os termos da Portaria 447/2020, de 29/06/2020, da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina.

Quanto ao resultado da Avaliação do Risco Potencial para COVID-19 é preciso considerar:

- Gravíssimo: Regiões de Saúde, incluindo todos os municípios pertencentes a esta, que obtiverem resultado Gravíssimo na Avaliação do Risco Potencial (ARP) devem ter as aulas presenciais suspensas em todos os estabelecimentos;
- Grave: Regiões de Saúde, incluindo todos os municípios pertencentes a esta, que obtiverem resultado Grave na ARP devem manter as aulas presenciais de forma alternada nos estabelecimentos, limitando-se a 30% da capacidade operativa do estabelecimento;
- Alto: Regiões de Saúde, incluindo todos os municípios pertencentes a esta,



que obtiverem resultado Alto na ARP devem manter as aulas presenciais de forma alternada nos estabelecimentos, limitando-se a 50% da capacidade operativa do estabelecimento;

- Moderado: Regiões de Saúde, incluindo todos os municípios pertencentes a esta, que obtiverem resultado Moderado na ARP podem manter as aulas presenciais nos estabelecimentos, respeitando a capacidade operativa do estabelecimento.

### Níveis de Risco

NOTA	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO
1	MODERADO
2	ALTO
3	GRAVE
4	GRAVÍSSIMO

No Estado de Santa Catarina, a possibilidade de retorno presencial é regulamentado

atualmente por três importantes normativas:

- 1) Lei Estadual nº 18.032/2020, de 8 de dezembro de 2020, que aponta a educação como atividade essencial durante a pandemia da COVID-19.
- 2) Decreto Estadual 1.153, de 15 de fevereiro de 2021, que Altera o art. 5º do Decreto nº 1.003, de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, estabelecendo que nas Regiões de Saúde que apresentem Risco Potencial GRAVÍSSIMO, GRAVE, ALTO ou MODERADO na Avaliação de Risco Potencial à COVID-19, para os estabelecimentos de ensino que possuem o PlanCon-Edu/COVID-19 homologado, as atividades educacionais presenciais estarão autorizadas, devendo ser rigorosamente seguidos todos os cuidados e regramentos sanitários estabelecidos.
- 3) Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 476 de 06 de maio de 2021, que estabelece



protocolos de segurança sanitária para o retorno de atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais para as etapas da Educação Básica, Educação Profissional e Ensino Superior e afins no Estado de Santa Catarina.

As normativas legais estaduais e federais autorizam o retorno das atividades educacionais presenciais ainda em nível de risco GRAVÍSSIMO, mas o IFSC adota critérios específicos para este retorno, descritos no Capítulo 9 da PSS.

Ainda que as normativas estaduais e federais considerem a educação serviço essencial mesmo nas regiões de saúde com Risco Potencial Gravíssimo, a PSS do IFSC recomenda que o retorno gradual das atividades considere pré-requisitos ou critérios mais rigorosos, sobretudo em termos de avaliação de risco potencial ou avanço do processo de vacinação. A autorização de acionamento da Fase 3 e subsequentes, pode ser realizada pelo Consup de forma regionalizada, obedecendo à avaliação da Matriz de Risco Estadual de cada região de saúde ou, alternativamente, critérios baseados no avanço da vacinação.

A partir da Fase 3, ressaltamos que, ainda que administrada a vacina, a comunidade deve persistir seguindo os protocolos biossanitários descritos neste documento (os quais podem sofrer alteração em novos cenários epidemiológicos), até que oficialmente seja informada a superação da situação pandêmica.

Dentre as alterações mencionadas anteriormente poderá haver retorno ou regressão de fase (até a Fase 1), considerando a ocorrência de casos de Covid-19 na comunidade interna que seja superior à média da localidade onde está situado o câmpus, conforme orientação da vigilância sanitária ou determinação expressa da autoridade municipal/estadual.

## **8 MARCO LEGAL E REFERENCIAL**

O presente Plano de Ação de Segurança Sanitária para COVID-19 foi elaborado a partir dos documentos listados abaixo:

Portal da Legislação Federal sobre COVID-19. Disponível em:

<<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-covid-19>>. Acesso em: 09 out. 2020.

Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC. Disponível em:

<<http://www.dive.sc.gov.br/index.php/d-a/item/covid19>>. Acesso em: 09 out. 2020.

Portal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina sobre o Novo Coronavírus. Disponível em:

<<http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/index.html>>. Acesso em: 09 out. 2020.

Declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, definindo que o surto da doença causada pelo novo coronavírus (COVID-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional.

Comunicado 01/2020 do Ministério da Economia que trata da Organização do Trabalho seguro em tempos de COVID-19.

Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Portaria nº 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria nº 1.211, de 18 de março de 2020, do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, que define encaminhamentos gerais para enfrentamento da pandemia COVID-19.

PORTARIA SES Nº 224, 03 de abril de 2020. Autoriza a confecção e uso de máscara de

tecido para a população em geral como uma barreira física que pode complementar os demais cuidados não farmacológicos.

Resolução Consup nº 09, de 06 de abril de 2020, que publica e dá conhecimento à comunidade das decisões do Conselho Superior do IFSC acerca das atividades administrativas e acadêmicas no contexto da pandemia COVID-19, atualizada pela Resolução Consup nº 10, de 27 de abril de 2020.

SES nº 256, de 21 de abril de 2020. Ficam estabelecidas as normativas de funcionamento de serviços de alimentação (restaurantes, bares, cafeterias, pizzarias, casas de chás, casas de sucos, lanchonetes, confeitarias e afins), a partir de 22 de abril de 2020.

Parecer CNE/CP nº 5, de 28 de abril de 2020, homologado pelo Ministro da Educação em 29 de maio de 2020, que estabelece orientações para a reorganização dos calendários escolares e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19.

Decreto Estadual nº 630, de 10 de junho de 2020, que altera o Decreto nº 562, de 2020, o qual declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE n. 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais para fins de enfrentamento à COVID-19, e estabelece outras providências.

Resolução Consup nº 13, de 10 de junho de 2020, que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até o dia 31 de julho de 2020, em função da Pandemia da COVID-19.

Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - COVID-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020.

Portarias da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina nº 447 e nº 448, 29 de junho de 2020, que tratam da possibilidade de retorno às aulas presenciais nas



instituições de Ensino Superior e da possibilidade de retorno às atividades de laboratório nos cursos técnicos, respectivamente.

Resolução Consup nº 16, de 06 de julho de 2020, que prorroga a suspensão de atividades acadêmicas e presenciais no IFSC até o dia 31 de dezembro de 2020, em função da Pandemia da COVID- 2019.

Decreto Estadual nº 724/2020, de 17 de julho de 2020, que declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE nº 1.5.1.1.0 -doenças infecciosas virais, para fins de enfrentamento à COVID-19, e estabelece outras providências.

Portaria MEC nº 617, de 3 de agosto de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - COVID-19.

Protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino do MEC.

Diretrizes para elaboração dos planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica do CONIF.

Portaria da reitoria do IFSC nº 2.848, de 01 de setembro de 2020. Atualizada pela Portaria da reitoria 3.825 de 03 de dezembro de 2020. Estabelece medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da Pandemia COVID-19.

Resolução CONSUP N.º 40, de 17 de novembro de 2020. Prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até 30/04/2021.

Resolução Consup nº 44, de 30 de novembro de 2020. Aprova as fases 0, 1 e 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19.

Portaria nº 2.789, 14 de outubro de 2020, do Ministério da Saúde. Dispõe sobre as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (Covid-19), no âmbito das unidades do Ministério da Saúde no Distrito Federal e nos Estados.

Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

Decreto Estadual 1.153, de 15 de fevereiro de 2021, que Altera o art. 5º do Decreto nº 1.003, de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, estabelecendo que nas Regiões de Saúde que apresentem Risco Potencial GRAVÍSSIMO, GRAVE, ALTO ou MODERADO na Avaliação de Risco Potencial à COVID-19, para os estabelecimentos de ensino que possuem o PlanCon-Edu/COVID-19 homologado, as atividades educacionais presenciais estarão autorizadas, devendo ser rigorosamente seguidos todos os cuidados e regramentos sanitários estabelecidos

Deliberação 063/CIB/2021, que aprova a estratégia de Vacinação Integrada contra a Gripe (Influenza) e a Covid-19 dos trabalhadores da educação pública e privada de Santa Catarina.

PORTARIA SES nº 455 de 30 de abril de 2021, Autoriza a retomada, de forma gradual e monitorada, dos eventos sociais, no Estado de Santa Catarina, considerando a Avaliação do Risco Potencial para COVID19 nas Regiões de Saúde.

Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 476 de 06 de maio de 2021, que estabelece protocolos de segurança sanitária para o retorno de atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais para as etapas da Educação Básica, Educação Profissional e Ensino Superior e afins no Estado de Santa Catarina.

Decreto Estadual nº 1408 de 11/08/2021, que dispõe sobre as atividades essenciais da Educação e regulamenta as atividades presenciais nas unidades das Redes Pública e Privada relacionadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Ensino Técnico, Ensino Superior e afins, durante a pandemia de COVID-19.



PORTARIA CONJUNTA SES/SED/DCSC/ 1967 de 11/08/2021, estabelece protocolos de segurança sanitária para as atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais para a Educação Básica, Educação Profissional, Ensino Superior e afins, durante a pandemia da COVID- 19.

RESOLUÇÃO Nº 04 DE 24 DE AGOSTO DE 2021 COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE Aprova o acionamento da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19 no câmpus Palhoça Bilíngue e estabelece os procedimentos para o retorno parcial às atividades acadêmicas presenciais.

Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de covid-19, versão atualizada em 15/08/2021, documento produzido por um Grupo de Trabalho-GT interno da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz.

Nota Informativa nº 002/2021 - DIVE/SUV/SES/SED/SC, que estabelece orientações técnicas diante de casos suspeitos e/ou confirmados de COVID19 para servidores e estudantes dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica, Educação Profissional e Ensino Superior, Educação Especial e afim no Estado de Santa Catarina.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021 estabelecendo orientações para o retorno gradual dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal. A decisão entra em vigor no dia 15 de outubro.

Nota de Alerta Conjunta nº 014/2021 – DIVE/DIVS/SUV/SES/SC, atualizada em 02/09/2021, que alerta os estabelecimentos de ensino diante da transmissão comunitária da variante Delta no estado de Santa Catarina e para o fortalecimento das medidas de prevenção.

RESOLUÇÃO CONSUP Nº 44, DE 09 DE NOVEMBRO DE 2021 - Aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e revoga a Resolução CONSUP nº 37/2021.



RESOLUÇÃO Nº 06 DE 28 DE OUTUBRO DE 2021 - COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE - Aprova o Calendário Acadêmico de Câmpus 2022 - CAC, a antecipação do término do semestre letivo de 2021/2º, o acionamento da Fase 03 do Plano de Segurança Sanitária COVID-19 no Câmpus Palhoça Bilingue e dá outras providências.

Plano de Contingência para Retorno às Aulas do Município de Palhoça. Disponível em :  
<<https://drive.google.com/file/d/1pH5s8dULF8GIntTenqnoSFtwpZ6N-tN-/view?usp=sharing>>.

Acesso em: 09 out. 2020.

Caderno Completo – Diretrizes para Retorno às Aulas do Município de Palhoça. Disponível em:

<[https://drive.google.com/file/d/1PWGdf3ybYRGxUJHtM\\_EszB6DGTGwD1b7/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1PWGdf3ybYRGxUJHtM_EszB6DGTGwD1b7/view?usp=sharing)>.

Acesso em: 09 out.2020.

Diretrizes Sanitárias Gerais. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/13Jpl3bInU3Do59SkO8xlQLI2LUcc5rJ8/view>> . Acesso em: 09 out 2020.

Diretrizes Sanitárias para Alimentação Escolar. Disponível em:

<[https://drive.google.com/file/d/1KETWKjDA630i\\_rrQ5GNENoiIK4kSd1Gt/view](https://drive.google.com/file/d/1KETWKjDA630i_rrQ5GNENoiIK4kSd1Gt/view)>. Acesso em: 09 out. 2020.

Diretrizes Sanitárias para o Transporte Escolar. Disponível em:

<[https://drive.google.com/file/d/1-f\\_KWOhot0A263pxiacSmpvm\\_BgexkGC/view](https://drive.google.com/file/d/1-f_KWOhot0A263pxiacSmpvm_BgexkGC/view)

Acesso em: 09 out. 2020.

Diretrizes Pedagógicas. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1n97iksLAGrEv2uJnPzCtVI02UNLZH2s/view>>. Acesso em: 09 out. 2020.

Diretrizes para Gestão de Pessoas. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/13fykW7jWvt7CYvppxmCHIWM15D3Q61eF/view>>. Acesso em: 09 out. 2020.

Diretrizes para Comunicação e Informação. Disponível em:



<[https://drive.google.com/file/d/1zapq-8FhKavl6Rj\\_6JRvDoi1q9jEgqmB/view](https://drive.google.com/file/d/1zapq-8FhKavl6Rj_6JRvDoi1q9jEgqmB/view)>. Acesso em: 09 out. 2020.

Diretrizes Capacitação e Treinamento. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/16Sc5vBvDFNbAEcttXhrhDuDPA0CPsy-K/view>>. Acesso em: 09 out. 2020.

Diretrizes para Finanças. Disponível em:

<<https://drive.google.com/file/d/1cl4k6Rvd8C0qQS72jsLrYiqCtSdcnaUk/view>>. Acesso em: 09 out. 2020.

Manual de boas práticas: combate ao coronavírus nos serviços de alimentação.

Disponível em: <<http://dados.sc.gov.br/dataset/176c33d5-fc8e-477c-ae8c-2f3cc8a7cf74/resource/00ecaf1b-81ed-48ab-94a3-0580e8ec751a/download/diretrizes-de-alimentacao.pdf>

>. Acesso em: 02 mar. 2021.

# ANEXOS



## ANEXO 1

### Quadro de persistência do Coronavírus em diferentes tipos de superfícies

<b>Tipo de superfície</b>	<b>Persistência (limite de tempo)</b>
Luva cirúrgica (látex)	8 horas
Alumínio	2 a 8 horas
Aço	2 a 5 dias
Madeira	4 dias
Vidro	4 dias
Papel	4 a 5 dias
Metal	5 dias
Plástico	9 dias

Fonte: adaptado de Kampf *et al.* (2020).

## ANEXO 2

### Tabela de descrição do perfil e regras de conduta por setor/ambiente

#### Secretaria

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não possui janela, não possui ventilação adequada.</li> <li>- Acesso por corredor estreito e tumultuado e há dificuldade de implantar o distanciamento.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- Há aglomeração e intensa circulação de pessoas</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (materiais de expediente, documentos, etc.).</li> <li>- O setor possui a especificidade de realizar o atendimento à comunidade interna e externa.</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>

<p>Conduta no setor: (servidores e usuários)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> </ul>
--	---

	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	3	0	1	1	2	2	3
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	2	2	2
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	-Trabalho remoto		- Trabalho remoto - Parte presencial sob demanda		- Presencial

			- Parte atendimento presencial sob demanda	- Revezamento presencial dos servidores	
--	--	--	--	---	--

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Registro Acadêmico (RA)

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela que propicia ventilação natural.</li> <li>- Acesso por corredor estreito e tumultuado.</li> <li>- Possui muitas superfícies (mesas, arquivo, armários) de contaminação biosanitária (poeira, vírus, e outros).</li> </ul> <p>Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</p>
Grau de Risco COVID:	Médio
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / álcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	1	0	1	1	1	1	1
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda		- Trabalho remoto - Parte presencial sob demanda - revezamento presencial entre servidores e de setores de cooperação.		- Presencial

### Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP )

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela, não possui ventilação natural, ventilação forçada com ar condicionado.</li> <li>- Mobiliário fixo.</li> <li>- Necessidade de privacidade implica no fechamento da porta, única forma de circulação de ar do ambiente, mesmo que indireta.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- Manipula documentos, precisa de capacitação para esta atividade.</li> </ul> <p>Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</p>
Grau de Risco COVID:	Médio
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico nas mesas de atendimento</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Não levar acompanhante em atendimento presencial</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	2	0	1	1	2*	2*	2
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parte presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores			- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Coordenações de Curso, Pesquisa e Extensão

Perfil do setor	- Possui janela, possui ventilação natural, ventilação forçada com ar condicionado.
-----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espaço onde circulam muitas pessoas.</li> <li>- Mobiliário fixo.</li> <li>- Possui muitas superfícies (mesas e armários) de contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- O atendimento de alunos e servidores é realizado neste ambiente tumultuado.</li> <li>- Manipula documentos, precisa de capacitação para esta atividade.</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Médio
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico na mesa de atendimento</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo 2 horas ou antes se estiver úmida</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual(trocar a cada)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial.</li> </ul>

	<p>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</p> <p>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</p>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	10	0	1	1	10*	10*	10
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda		- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores		- Presencial

Coordenações: Pesquisa, Extensão, CTI Comunicação Visual, CTI Tradução e Interpretação, CTIPROEJA, CSTPM, CS PEBI, CS PEBI INES, Pós graduação, Assessoria da Direção.

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Departamento de Administração (DAM)

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela que propicia ventilação natural.</li> <li>- Acesso por corredor estreito e tumultuado.</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Médio
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão*</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> </ul>

	Antes COVID-19	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	7	0	1	1	7*	7*	7
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parte presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parte presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parte presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Direção Geral

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela que propicia ventilação natural.</li> <li>- Acesso por corredor estreito e tumultuado.</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> <li>- Possui banheiro e lavabo privativo</li> </ul>
-----------------	---

Grau de Risco COVID:	Médio						
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão *</li> </ul>						
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	1	0	1	1	1	1	1

Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda -Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda -Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda -Revezamento presencial entre servidores	- Presencial

### Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão (DEPE)

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não possui janela, não possui ventilação adequada.</li> <li>- Acesso por corredor estreito e tumultuado e há dificuldade de implantar o distanciamento.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>



<p>Conduta no setor:  (servidores e usuários)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> </ul>
---	---

	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	2	0	1	1	2*	2*	2
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto		- Trabalho remoto		- Presencial



			- Parte atendimento presencial sob demanda	- Parte atendimento presencial sob demanda  - Revezamento presencial entre servidores	
--	--	--	--	---	--

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Comunicação/Relações Públicas

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não possui janela, não possui ventilação adequada.</li> <li>- Acesso por corredor estreito e tumultuado e há dificuldade de implantar o distanciamento.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- Ambiente pequeno com mesas próximas uma da outra, que propicia aglomeração.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (materiais de expediente, etc.).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>

<p>Conduta no setor:  (servidores e usuários)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	4	0	1	1	3*	3*	4
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda		- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores		- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Sala de Atendimento

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não possui janela, não possui ventilação adequada.</li> <li>- Acesso por corredor estreito e tumultuado, há dificuldade de implantar o distanciamento.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> </ul>



	Antes COVID-19	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	0	0	0	0	0	0	0
Capacidade de atendimento presencial:	-	-	-	-	-	-	-
Funcionamento/trabalho	- Uso sob agendamento	- Sem uso	- Uso sob agendamento		- Uso sob agendamento		- Uso sob agendamento

### NPB+Estúdio

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela, possui ventilação. Por segurança do patrimônio o setor fica com a porta fechada.</li> <li>- A janela do Estúdio está vedada, com ventilação forçada.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- O espaço é pequeno e possui muitos equipamentos, o que impossibilita uma limpeza rápida e efetiva</li> </ul>
-----------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Há aglomeração de mesas e circulação de pessoas</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (câmeras, filmadoras, luzes, tripé, materiais de expediente, etc.).</li> <li>- Possui muitas superfícies (mesas e armários) de contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial</li> </ul>



	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	3	0	1	1	3*	3*	3
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parcial presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parcial presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parcial presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### **Coordenação Pedagógica (COPED)**

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela, possui ventilação.</li> <li>- Sala estreita e comprida, com mesas fixas, dificulta a implantação do distanciamento.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- Há aglomeração de pessoas.</li> </ul>
-----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Há compartilhamento de objetos (arquivos, documentos, materiais de expediente, etc.).</li> <li>- O setor possui a especificidade de realizar o atendimento à comunidade interna e externa.</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / álcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> </ul>



	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	6	0	1	1	6*	6*	6
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parcial presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parcial presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parcial presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.



### Laboratório de Tecnologia Assistiva (LABTA)

<p>Perfil do setor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela na sala de estudos, já a sala de atendimento não possui janela e com ventilação forçada, não possui ventilação adequada.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- O setor demanda contato físico com as pessoas.</li> <li>- Atendimento da comunidade interna e externa.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (tecnologias assistivas, materiais educacionais, materiais de expediente, etc.).</li> <li>- Possui muitos materiais de contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
<p>Grau de Risco COVID:</p>	<p>Alto</p>
<p>EPI obrigatório</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão*</li> </ul>
<p>Conduta no setor:  (servidores e usuários)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> </ul>

	Observação: Pela especificidade do atendimento do setor há muita dificuldade de manter distanciamento de cada sujeito atendido.						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	1 bolsista 1 = 2	0	1	1	2*	2	2
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda		- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda		- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Sala dos Professores e TILS ( 213)

Perfil do setor	- Possui janela e ventilação.
-----------------	-------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muitas mesas e as mesmas muito próximas. Algumas estações são compartilhadas.</li> <li>- Possui muitas superfícies (mesas e armários) de contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Há aglomeração e intensa circulação de pessoas.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (materiais de expediente, livros e equipamentos, etc.).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / álcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo, no setor e no atendimento ao aluno.</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno.</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Priorizar o trabalho remoto, evitando a utilização dos computadores na sala.</li> </ul>

	Antes COVID-19	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	25	0	8	8*	20*	20*	25
Capacidade de atendimento presencial:	-	-	-	-	-	-	-
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto Atividade Não Presencial (ANP)	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda Atividade Não Presencial (ANP)	- Trabalho remoto Atividade Não Presencial (ANP)	- Trabalho remoto Atividade Não Presencial (ANP) - Presencial parcial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto Atividade Não Presencial (ANP) - Presencial parcial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Sala dos Professores e TILS (214)

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela e ventilação.</li> <li>- Muitas mesas e as mesmas muito próximas. Algumas estações são compartilhadas.</li> </ul>
-----------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui muitas superfícies (mesas e armários) de contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Há aglomeração e intensa circulação de pessoas.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (materiais de expediente, livros e equipamentos, etc.).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas..</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo, no setor e no atendimento ao aluno.</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno.</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Priorizar o trabalho remoto, evitando a utilização dos computadores na sala.</li> </ul>

	Antes COVID-19	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	25	0	8	8*	20*	20*	25
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	-	-	-	-	-
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto  Atividade Não Presencial (ANP)	- Trabalho remoto  - Parte atendimento presencial sob demanda  Atividade Não Presencial (ANP)	- Trabalho remoto  Atividade Não Presencial (ANP)  - Presencial parcial sob demanda  - Revezamento presencial entre servidores		- Presencial	

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### CTIC - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Perfil do setor	- Possui janela, possui ventilação.  - Acesso por corredor estreito.
-----------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui muitos equipamentos e por isso deve permanecer fechado.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (equipamentos, materiais de expediente, etc.).</li> <li>- Possui muitas superfícies (mesas, armários e equipamentos) de contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>						
Grau de Risco COVID:	Alto						
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico nas mesas</li> </ul>						
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>

Capacidade de servidores em atendimento presencial:	3	0	1	1	3*	3*	3
Capacidade de atendimento presencial:	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Biblioteca:

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela, possui ventilação adequada.</li> <li>- A Sala de Processamento Técnico, o laboratório de consulta online, a sala de estudos individuais, e a sala de estudos em grupo não possuem janelas, conta com ventilação forçada.</li> <li>- Acesso por porta estreita e tumultuada.</li> <li>- Há aglomeração e intensa circulação de pessoas</li> </ul>
-----------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui muitas superfícies (mesas, armários, estantes de livros e computadores no laboratório) contribuindo na contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (materiais de expediente, livros, etc.).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / álcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão na mesa do processamento técnico</li> <li>- Luva</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo.</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores.</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno.</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Maiores de idade e emancipados não levar acompanhante em atendimento presencial.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> <li>- Uso de luvas para manusear e higienizar as obras recebidas dos alunos.</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores:	3	0	1	1	3*	3*	3
Atendimento a público:							
Balcão	-	1	1	1	1	1	2
Estudo/Pesquisa		1	8	8	8	8	8
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto - Agendamento	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda		- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores		- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela e ventilação.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (materiais de expediente, etc.).</li> <li>- Possui muitos materiais e por isso deve permanecer fechado.</li> <li>- Possui muitas superfícies (mesas, armários, estantes) e materiais (expediente e outros) contribuindo na contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão</li> </ul>
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- Não levar acompanhante em atendimento presencial.</li> <li>- O atendimento ao público será no corredor com solicitação prévia dos materiais pelo sistema (SIPAC)</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores	2	0	1	1	2*	2*	2
Atendimento ao público	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Presencial parcial sob demanda		- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores		- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

**Assistente de Alunos:**

<p>Perfil do setor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela para o hall e a ventilação não é adequada.</li> <li>- Por estar junto ao hall há muita circulação de pessoas. Há aglomeração e intensa circulação de pessoas</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (materiais de expediente, etc.).</li> <li>- O setor possui a especificidade de realizar o atendimento à comunidade interna e externa.</li> <li>- Manipula impressora, ponto de circulação de muitas pessoas.</li> </ul>
<p>Grau de Risco COVID:</p>	<p>Alto</p>
<p>EPI obrigatório</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico nas mesas</li> </ul>
<p>Conduta no setor: (servidores e usuários)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo (quando possível)</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor (se houver).</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> </ul>
--	---

	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores	3	0	1	1	3*	3*	3
Atendimento ao público	-	0	1	1	1	1	2
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda		- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores		- Presencial

**Sala dos Servidores (Copa):**

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela, ventilação adequada.</li> <li>- Há aglomeração e circulação de pessoas no período das refeições/intervalos.</li> </ul>
-----------------	--



	- Há compartilhamento de objetos (pratos, copos, talheres, mesas e cadeiras).						
Grau de Risco COVID:	Alto						
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / álcool líquido</li> </ul>						
Conduta no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro do local.</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida), exceto durante alimentação</li> <li>- Higienizar superfícies e objetos utilizados ao término do seu uso.</li> <li>- Escalonar intervalos para realizar alimentação e descanso com revezamento (Fase 3, 4 e 5)</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores	10	0	2	2	4	4	10
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Restrito	- Revezamento presencial entre servidores		- Revezamento presencial entre servidores		- Revezamento Presencial entre servidores

--	--	--	--	--	--

**Sala dos Terceirizados (Copa):**

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela, possui ventilação.</li> <li>- O espaço limitado.</li> <li>- Há aglomeração e intensa circulação de pessoas</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (pratos, copos, talheres, mesas e cadeiras).</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Avental</li> </ul>
Conduta no setor:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro do ambiente</li> </ul>



(servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida) exceto durante alimentação</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu uso.</li> <li>- Priorizar atendimentos com agendamento, conforme fluxo definido e mediado junto ao fiscal de contrato.</li> <li>- Oportunizar o uso de outro espaço para alimentação com o distanciamento recomendado (Fase 0, 1, 2) .</li> <li>- Escalonar intervalos para realizar alimentação e descanso com revezamento (Fase 3, 4 e 5).</li> </ul>
-------------------------	---

	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de colaboradores	12	0	4	4	4	4	11
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Presencial	- Presencial		- Presencial		- Presencial



### Sala dos Alunos (Copa)

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espaço dividido em dois ambientes. Na área de alimentação possui janela e ventilação. Na área de preparo não possui boa circulação de ar.</li> <li>- Há aglomeração e circulação de pessoas no período das refeições/intervalos.</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (pratos, copos, talheres, mesas e cadeiras).</li> </ul>						
Grau de Risco COVID:	Alto						
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> </ul>						
Conduta no setor:  (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro do local.</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida), exceto durante alimentação.</li> <li>- Higienizar superfícies e objetos utilizados ao término do seu uso.</li> <li>- Escalonar intervalos para realizar alimentação e descanso com revezamento (Fase 3, 4 e 5)</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>

Capacidade de usuários	10	0	2	2	4	4	6
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Restrito	- Revezamento presencial entre usuários		- Revezamento presencial entre usuários		- Revezamento presencial entre usuários

### Sala de Equipamentos (Áudio e Vídeo)

Perfil do setor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possui janela e não possui ventilação de ar adequada.</li> <li>- Por segurança do patrimônio não há circulação de pessoas na parte interna do setor.</li> <li>- O atendimento é feito em um espaço muito limitado</li> <li>- Há compartilhamento de objetos (câmeras, filmadoras, luzes, tripé, etc.).</li> <li>- Possui muitas superfícies de difícil higienização (armários e equipamentos) de contaminação bio sanitária (poeira, vírus e outros).</li> <li>- Manipula materiais e formulários de retirada e devolução.</li> </ul>
Grau de Risco COVID:	Alto



EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> <li>- Proteção de acrílico no balcão *</li> </ul>						
Condução no setor: (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu turno</li> <li>- Pela impossibilidade de higienização adequada dos equipamentos deverá organizar uma área para quarentena do material recebido.</li> <li>- Priorizar atendimentos remotos pelos canais criados pelo setor.</li> <li>- O atendimento ao público será no corredor conforme solicitação de agendamento de retirada de equipamentos do setor.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, priorizar atendimentos presenciais sob agendamento.</li> <li>- Em atendimento à comunidade, aguardar no corredor nas marcações específicas.</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de colaboradores	2	0	1	1	20*	20*	20



	(com bolsistas)						
Atendimento ao público	-	0	1	1	1	1	1
Funcionamento/trabalho	- Presencial	- Trabalho remoto	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Trabalho remoto - Parte atendimento presencial sob demanda - Revezamento presencial entre servidores	- Presencial

\* valor variável de acordo com a evolução do quadro da pandemia e documentos norteadores.

### Sala de Reuniões (Atendimento)

Perfil do setor	- Possui janela e ventilação adequada. - Acesso por corredor estreito e tumultuado, há dificuldade de implantar o distanciamento.
Grau de Risco COVID:	Alto
EPI obrigatório	- Máscara individual - Alcool gel / alcool líquido

Conduta no setor:  (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamento de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro dos setores</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do uso</li> <li>- Uso do espaço sob agendamento.</li> </ul>
--	---

	Antes COVID-19	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	0	0	0	0	0	0	0
Funcionamento/trabalho	- uso sob agendamento	- uso sob agendamento	- uso sob agendamento		- uso sob agendamento		- uso sob agendamento

### Grêmios estudantil (Container)

Perfil do setor	- Ambiente fechado com poucas janelas. Ventilação de ar comprometida.
-----------------	---

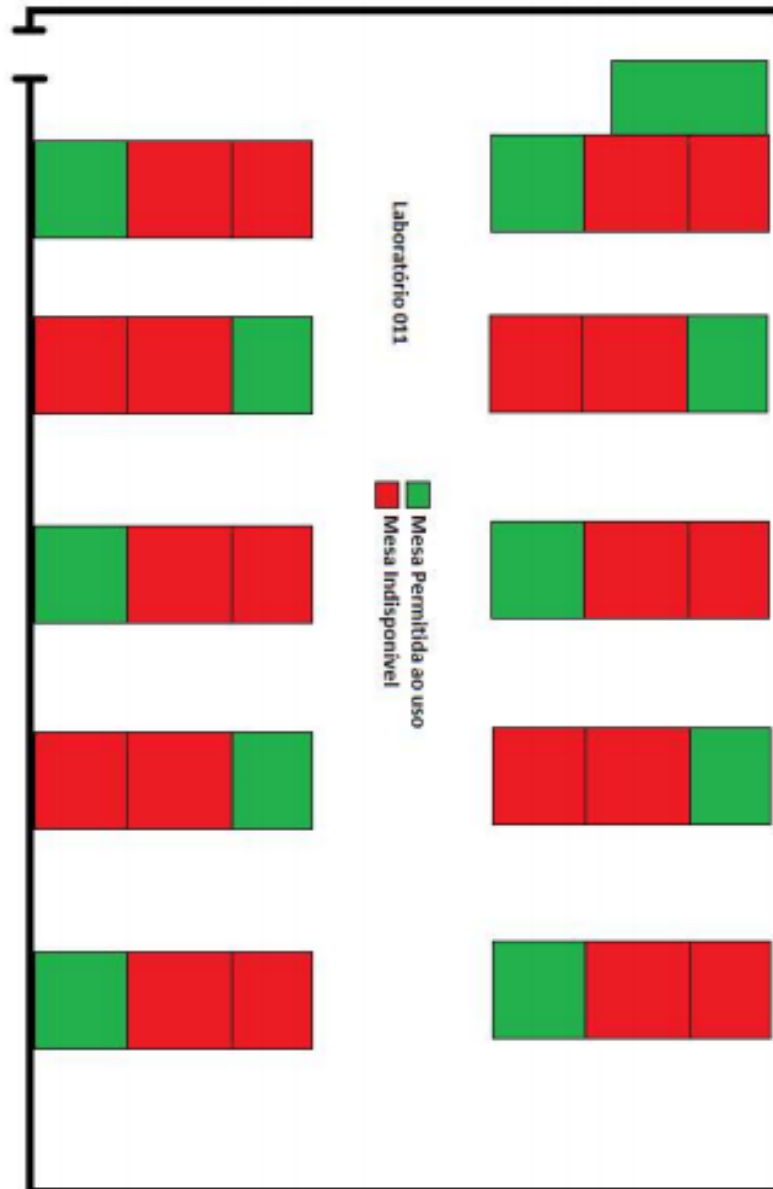
Grau de Risco COVID:	Alto						
EPI obrigatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Máscara individual</li> <li>- Alcool gel / alcool líquido</li> </ul>						
Conduta no setor:  (servidores e usuários)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distanciamentos de 1 metro de cada indivíduo</li> <li>- Evitar aglomeração dentro do espaço</li> <li>- Uso contínuo da máscara individual (trocar a cada 2 horas ou antes se estiver úmida)</li> <li>- Higienizar objetos utilizados ao término do seu uso.</li> </ul>						
	<b>Antes COVID-19</b>	<b>Fase 0</b>	<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>	<b>Fase 3</b>	<b>Fase 4</b>	<b>Fase 5</b>
Capacidade de servidores em atendimento presencial:	0	0	0	0	0	0	0
Funcionamento	Fechado	Fechado	Fechado		Fechado		Aberto





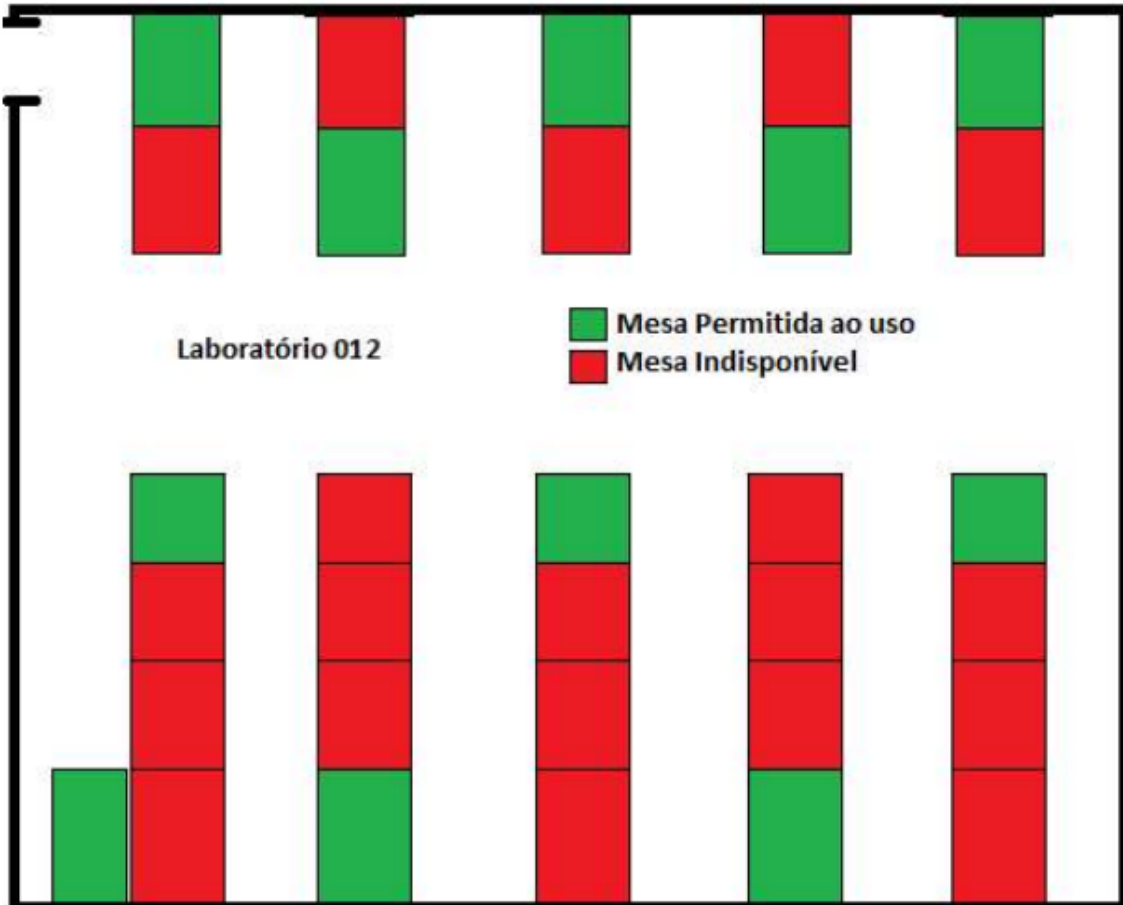
### ANEXO 3

#### MAPA DE OCUPAÇÃO E USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - Lab.011



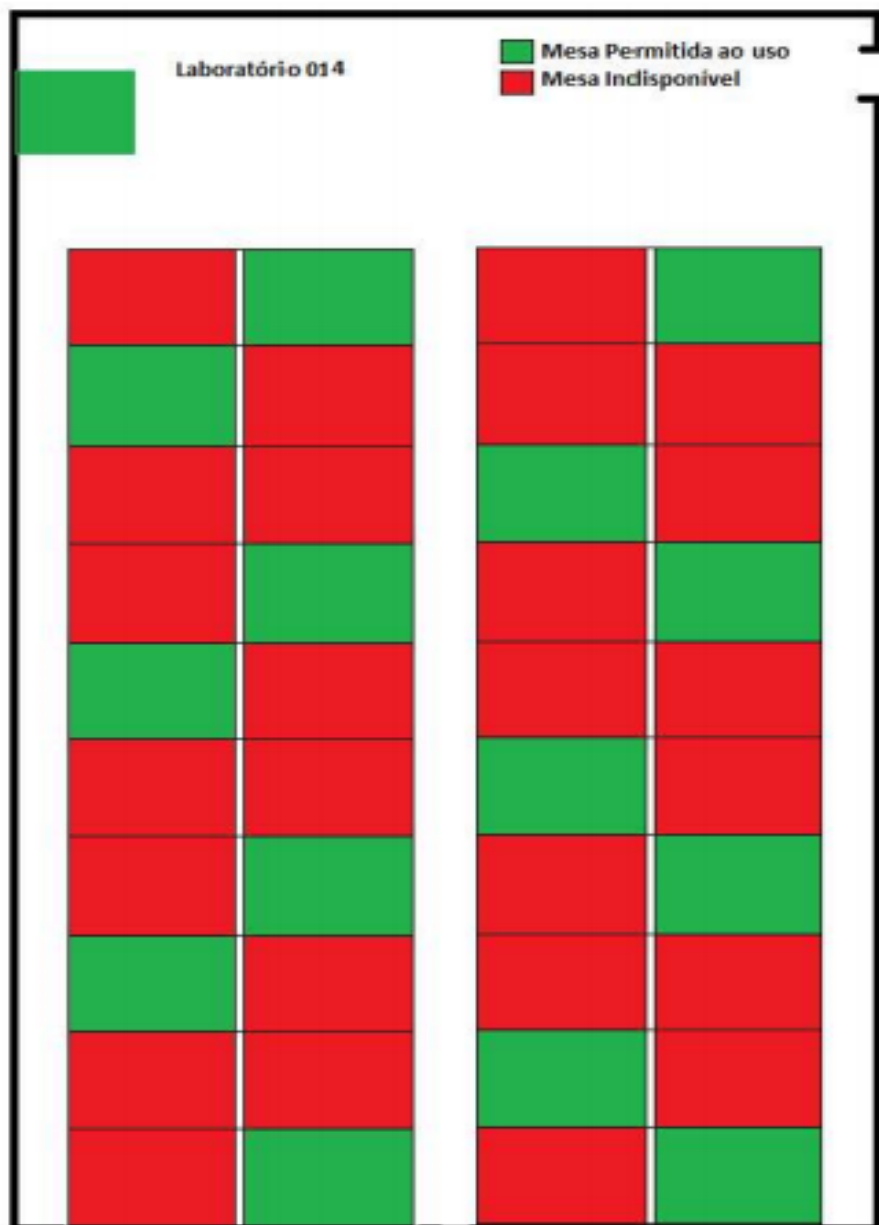


MAPA DE OCUPAÇÃO E USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - Lab.012



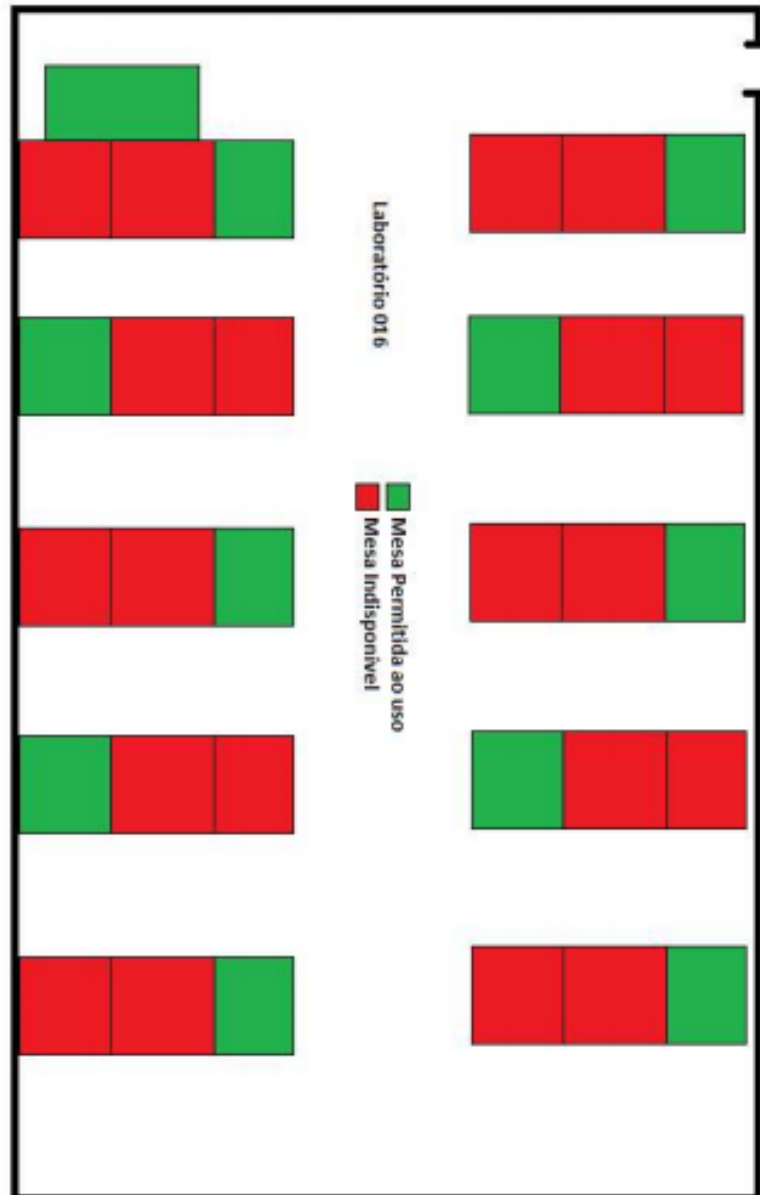


MAPA DE OCUPAÇÃO E USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - Lab.014





MAPA DE OCUPAÇÃO E USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA - Lab.016





## ANEXO 4

<b>PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES PARA AS FASES 2, 3, 4 e 5</b>		
<b>Dimensionamento da equipe de limpeza:</b>		
<p>7 postos de trabalho para limpeza interna 1 posto de trabalho para limpeza externa e jardinagem</p> <p>Horário de trabalho: das 07h00 às 16h48 – 6 postos de trabalho Horário de trabalho: das 12h00 às 21h48 – 2 postos de trabalho Intervalo de 01h00 para alimentação/descanso Deverá ocorrer revisão das necessidades relativas à limpeza em relação ao contingente de pessoal terceirizado</p>		
<b>BLOCO 1</b>		
<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
<b>Lab 011</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Lab 012</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Lab 013</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Lab 014</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Lab 015</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Lab 016</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Elevador</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Conforme demanda de utilização



<b>Corredor térreo</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Sala 111</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Sala 112</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Sala 113</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Sala 114</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Sala 115</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Sala 116</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo de aula conforme demanda de utilização da sala
<b>Corredor 1º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Sala 211 (NPB)</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite Conforme disponibilidade da sala
<b>Sala 212 (Lab Áudio Vídeo)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite Conforme demanda de utilização da sala
<b>Sala 213 (Sala dos profs.)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite Durante o período de aula
<b>Sala 214 (Sala dos profs.)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite Durante o período de aula
<b>Sala 215 (COPED)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 216 A (Equipamentos)</b>	2x na semana	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Sala 216 B (Convivência)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Durante o período de aula
<b>Corredor 2º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Banheiros térreo</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Durante o período de aula



<b>Banheiros 1º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Durante o período de aula
<b>Banheiros 2º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Durante o período de aula
<b>BLOCO 2</b>		
<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
<b>Hall de entrada</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Desinfecção da área de entrada
<b>Sala de Assistentes de Alunos</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Durante o período de aula
<b>Biblioteca</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite Durante o período de aula
<b>Administrativo</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite Conforme demanda dos setores. Desinfecção manhã e tarde da Secretaria/Sala de Espera/Sala de Impressora/CGP
<b>BLOCO 3</b>		
<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
<b>031 A (Terceirizados)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite Durante o período de aula
<b>031B (Sala dos Alunos)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite Durante o período de aula, caso a sala esteja em funcionamento
<b>032 (Lab Pedagogia)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde (x) noite Conforme demanda de utilização
<b>033 (Sala de Artes)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Conforme demanda de utilização da sala
<b>034 (Lab Química/Biologia)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>035 (Lab Física/Matemática)</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>036 A (CAP)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite



<b>036 B (Sala da Manutenção)</b>	2x na semana	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Elevador</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Conforme demanda de utilização
<b>Corredor Térreo</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Sala 131</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>Sala 132</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>Sala 133</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>Sala 134</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>Sala 135</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>Sala 136 (CTIC)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Corredor 1º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Sala 231</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite No intervalo da aula
<b>Sala 232 (Lab PROEJA)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo da aula
<b>Sala 233 (Sala de Musculação)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Sala 234 (Sala Ativid. Físicas)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Sala 235 (Lab TILS)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde (x) noite Conforme demanda de utilização da sala
<b>Sala 236</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde (x) noite No intervalo da aula
<b>Corredor 2º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite Durante o período de aula
<b>Banheiros térreo</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Banheiros 1º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite



<b>Banheiros 2º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>OUTROS AMBIENTES</b>		
<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
<b>Portaria</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde (x) noite
<b>Sala da Vigilância</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Container</b>	1x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite Sala estará fechada

**PLANO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES  
PARA A FASE 0**

**Dimensionamento da equipe de limpeza:**

5 postos de trabalho para limpeza interna  
1 posto de trabalho para limpeza externa e jardinagem

Horário de trabalho: das 07h00 às 16h48 – 6 postos de trabalho  
Intervalo de 01h00 para alimentação/descanso

**BLOCO 1**

<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
<b>Lab 011</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Lab 012</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Lab 013</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Lab 014</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Lab 015</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Lab 016</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Elevador</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Corredor térreo</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite



Sala 111	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
Sala 112	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
Sala 113	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
Sala 114	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
Sala 115	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
Sala 116	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
Corredor 1º andar	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
Sala 211 (NPB)	1x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite Conforme utilização pelos servidores
Sala 212 (Lab Áudio Vídeo)	1x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite Conforme utilização pelos servidores
Sala 213 (Sala dos profs.)	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
Sala 214 (Sala dos profs.)	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
Sala 215 (COPED)	2x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite Conforme utilização pelos servidores
Sala 216 A (Equipamentos)	1x na semana	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite Conforme solicitado pelo DEPE
Sala 216 B (Convivência)	Diária	(x) manhã ( ) tarde (x) noite
Corredor 2º andar	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
Banheiros térreo	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
Banheiros 1º andar	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
Banheiros 2º andar	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>BLOCO 2</b>		
<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
Hall de entrada	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite



<b>Sala de Assistentes de Alunos</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Biblioteca</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Administrativo</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite Conforme demanda dos setores.
<b>BLOCO 3</b>		
<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
<b>031 A (Terceirizados)</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>031B (Sala dos Alunos)</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>032 (Lab Pedagogia)</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>033 (Sala de Artes)</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>034 (Lab Química/Biologia)</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>035 (Lab Física/Matemática)</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>036 A (CAP)</b>	1x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite Conforme demanda dos servidores.
<b>036 B (Sala da Manutenção)</b>	1x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite Conforme demanda
<b>Elevador</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Corredor Térreo</b>	Diária	(x) manhã ( ) tarde ( ) noite
<b>Sala 131</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 132</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 133</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 134</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 135</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 136 (CTIC)</b>	1x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite



		Conforme solicitação dos servidores.
<b>Corredor 1º andar</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 231</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 232 (Lab PROEJA)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 233 (Sala de Musculação)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 234 (Sala Ativid. Físicas)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 235 (Lab TILS)</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala 236</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Corredor 2º andar</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Banheiros térreo</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Banheiros 1º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Banheiros 2º andar</b>	Diária	(x) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>OUTROS AMBIENTES</b>		
<b>Ambientes</b>	<b>Frequência de utilização</b>	<b>Programação da limpeza e desinfecção</b>
<b>Portaria</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Sala da Vigilância</b>	Diária	( ) manhã (x) tarde ( ) noite
<b>Container</b>	1x na semana	( ) manhã (x) tarde ( ) noite



## **ANEXO 5**

### **Sugestão de escalonamento das atividades presenciais para as fases 2, 3 e 4**

**FASE 2** – período de retorno às atividades presenciais em até 30% da capacidade operativa do estabelecimento. Período de permanência na escola: no máximo 3h.

Na **Fase 2** retornarão às atividades presenciais a turma mais avançada de cada curso para aulas técnicas de laboratório e as turmas do CTI em Manutenção e Suporte em Informática - PROEJA. O atendimento aos alunos sem acesso aos recursos tecnológicos e o atendimento individualizado deverão ser agendados com os coordenadores de curso.

**FASE 3** – período de retorno das atividades presenciais em até 50% da capacidade operativa do estabelecimento. Período de permanência na escola: no máximo 3h.

Na **Fase 3** retornarão às atividades presenciais para aulas técnicas de laboratório as duas turmas mais avançadas de cada curso e todas as turmas do CTI de Comunicação Visual Anual e do CTI em Manutenção e Suporte em Informática - PROEJA. O atendimento aos alunos sem acesso aos recursos tecnológicos e o atendimento individualizado deverão ser agendados com os coordenadores de curso.

**FASE 4** – período de retorno às atividades presenciais em até 80% da capacidade operativa do estabelecimento. Período de permanência na escola: no máximo 3h.

Na **Fase 4** retornarão para aulas técnicas de laboratório todas as turmas do CTI em Comunicação Visual Anual, as turmas do CTI em Manutenção e Suporte em Informática - PROEJA e as turmas dos demais cursos dos seis módulos mais adiantados e dos três anos mais adiantados. O atendimento aos alunos sem acesso aos recursos tecnológicos e o atendimento individualizado deverão ser agendados com os coordenadores de curso.

**FASE 5** – período de retorno de 100% das atividades presenciais em horários regulares.



## ANEXO 6

### Modelo Boletim

BOLETIM DIÁRIO DE OCORRÊNCIAS INFORME DE Nº \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dinâmica e ações operacionais	Ocorrência	Encaminhamento	Resolução	Alterações (se houver)
Gestão de Pessoas				
Medidas Sanitárias				
Alimentação				
Transporte				
Questões Pedagógicas				
Outras				

OBSERVAÇÕES OU PENDÊNCIAS:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES



## ANEXO 7

### Modelo Relatório

BOLETIM SEMANAL - PERÍODO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_.

#### Aspectos facilitadores dificultadores das Dinâmicas e Ações Operacionais:

Dinâmica e ações operacionais	Facilitadores	Dificultadores
Gestão de Pessoas		
Medidas Sanitárias		
Alimentação		
Transporte		
Questões Pedagógicas		



## ANEXO 8

### TERMO PARA RETORNO ÀS AULAS PRESENCIAIS

Eu, \_\_\_\_\_ brasileiro(a), portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, responsável legal pelo(a) menor(a) \_\_\_\_\_, turma \_\_\_\_\_ turno: ( ) matutino ( ) vespertino ( ) noturno **AUTORIZO** o(a) aluno(a) a participar das aulas presenciais e declaro que fui devidamente informado sobre as medidas de prevenção e enfrentamento ao SARS-COV2-COVID-19, bem como, sobre o Protocolo de Biossegurança e Pedagógico adotado pela escola.

**DECLARO** que estou de acordo e seguirei todas as orientações recebidas e expostas no protocolo de retorno às aulas presenciais relativas ao ambiente educacional.

Palhoça, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## **ANEXO 9**

### **RESOLUÇÃO Nº 04 DE 24 DE AGOSTO DE 2021 COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE**

Aprova o acionamento da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19 no câmpus Palhoça Bilíngue e estabelece os procedimentos para o retorno parcial às atividades acadêmicas presenciais.

O COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Seção II, Arts. 9º, 10º e 11º, do Regimento Interno do Câmpus Palhoça Bilíngue do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina,

Considerando a Resolução CONSUP Nº 16, DE 09 de Julho de 2021 que aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID – 19,

Considerando a Resolução CONSUP Nº 17, DE 21 DE Julho de 2021 que autoriza aos Colegiados dos Câmpus o acionamento da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária, a partir do dia 02 de agosto de 2021,

Considerando a Súmula da 2ª Reunião Extraordinária de 2021 do Colegiado do Câmpus Palhoça Bilíngue,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o acionamento da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, no Câmpus Palhoça Bilíngue.

Art. 2º A fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19 autoriza:

§ 1º O retorno prioritário de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e Trabalhos de Conclusão de Curso - TCC.

§ 2º Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.

§ 3º Atividades presenciais de estudantes de cursos de Educação de Jovens e Adultos na Educação Profissional e Tecnológica - EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência.

§ 4º A disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às atividades não presenciais - ANP.

§ 5º O retorno de atividades de pós-graduação, pesquisa e extensão que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob



risco de prejuízo irreparável ao seu andamento.

§ 6º O retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.

Art. 3º. Estabelecer procedimentos de retorno parcial às atividades acadêmicas presenciais, no Câmpus Palhoça Bilíngue, com permissão de até 30% do público total do câmpus, conforme previsto na Fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19.

Art. 4º No caso dos servidores que constituam grupo de risco, apenas aqueles com ciclo vacinal completo poderão desenvolver atividades presenciais no câmpus.

Art. 5º Os estudantes que constituam grupo de risco deverão desenvolver suas atividades integralmente de forma não presencial, até que tenham o ciclo vacinal completo.

Art. 6º Para o acionamento da Fase 2, o dimensionamento do número de servidores que necessitam trabalhar presencialmente, o mapeamento de espaços a serem utilizados, bem como a organização de horários e fluxos de atividade serão realizados pelas Chefia de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, e Chefia do Departamento de Administração, com o suporte das Coordenações de Cursos.

Art. 7º As unidades curriculares práticas realizadas em laboratório, e que forem acionadas na Fase 2, serão ofertadas de forma presencial ao longo de todo o período relativo ao semestre letivo de 2021/2º, salvo em situação de recrudescimento dos índices de infecção pelo novo Coronavírus.

Art. 8º Estudantes de cursos superiores que optarem por não cursar presencialmente as unidades curriculares práticas realizadas em laboratório, acionadas na Fase 2, poderão trancar a matrícula nas respectivas unidades curriculares.

Art. 9º Estudantes de cursos de ensino médio e técnico integrados que não cursarem presencialmente as unidades curriculares práticas realizadas em laboratório,, desde que com a anuência das(os) responsáveis, serão mantidos matriculadas(os) na unidade curricular, sendo reprovados(as) e inseridos na condição de unidade não concluída, a qual não traz prejuízos ao índice acadêmico da(o) estudante.

Art. 10º A oferta como Atividades não Presenciais (ANP's) das unidades curriculares práticas realizadas em laboratório, que forem acionadas na Fase 2 da PSS/IFSC, fica condicionada à análise técnica conjunta entre Coordenadoria Pedagógica e Coordenação de Curso, considerando a condição específica de oferta da unidade curricular, a avaliação do docente responsável e a necessidade do discente quando justificada.

Art. 11º Estudantes que necessitem utilizar os laboratórios de informática do câmpus,



devido à inacessibilidade às tecnologias de informação e comunicação (TIC's), em suas residências, deverão agendar a data e o horário de acesso ao câmpus, através do Whatsapp Business da coordenação do curso que realiza.

Art. 12º Em relação ao transporte público coletivo utilizado por estudantes e servidores(as) para deslocamento até o câmpus, fica estabelecido que a Direção Geral do Câmpus Palhoça Bilíngue fará contato com a empresa Jotur, com vistas a que o serviço seja restabelecido, conforme as necessidades identificadas, a partir do acionamento da Fase 2 da PSS/IFSC.

Art. 13º As atividades de ensino de turmas concluintes, enquadradas na Fase 2 da PSS/IFSC, terão início a partir de 27/09/2021, semestre letivo 2021/2º.

§ 1º Os estudantes matriculados em Unidades Curriculares acionadas na Fase 2 da PSS/IFSC serão comunicados pelas respectivas Coordenações de Curso através do SIGAA e ou telefone.

Art. 14º As atividades presenciais de pesquisa e extensão, enquadradas nos requisitos da Fase 2 da PSS/IFSC, estão autorizadas a partir da publicação da presente Resolução. Essa autorização se restringe apenas a servidoras(es), até que seja realizada, em momento oportuno, pelo Colegiado de Câmpus, a avaliação do processo de retorno presencial parcial dos estudantes e ou comunidade acadêmica externa, a essas atividades.

Art. 15º O colegiado de câmpus deverá avaliar a expansão da Fase 2 no mês de outubro de 2021, após avaliação do processo de retorno parcial (Fase 2).

Art. 16º Todos os servidores que acessarem o câmpus para a Fase 2 da PSS/IFSC devem realizar o curso de capacitação acerca da Política de Segurança Sanitária do IFSC, disponível em :  
<https://www.ifsc.edu.br/politica-de-seguranca-sanitaria-e-planos-de-contingencia-locais>

Art. 17º Os estudantes público alvo da Fase 2 da PSS/IFSC devem ser orientados a realizar a capacitação acerca da Política de Segurança Sanitária, cabendo também ao corpo de servidores as orientações necessárias.

Art. 18º Todos os servidores e discentes deverão preencher, sempre que acessarem o câmpus, o Checklist sobre sinais e sintomas da COVID-19. Para maior agilidade na entrada, sugere-se que seja apresentado print da tela que informa a autorização de entrada no dia. .

Art. 19º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palhoça, 24 de agosto de 2021.

## **ANEXO 10**



## **RESOLUÇÃO Nº 06 DE 28 DE OUTUBRO DE 2021 COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE**

Aprova o Calendário Acadêmico de Câmpus 2022 - CAC, a antecipação do término do semestre letivo de 2021/2º, o acionamento da Fase 03 do Plano de Segurança Sanitária COVID-19 no Câmpus Palhoça Bilíngue e dá outras providências.

O COLEGIADO DO CÂMPUS PALHOÇA BILÍNGUE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Seção II, Arts. 9º, 10º e 11º, do Regimento Interno do Câmpus Palhoça Bilíngue do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina,

Considerando a Súmula da 4ª Reunião Extraordinária de 2021 do Colegiado do Câmpus Palhoça Bilíngue,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Calendário Acadêmico de Campus (CAC) relativo ao ano letivo de 2022.

Art. 2º Aprovar a antecipação do término do semestre letivo de 2021/2º para o dia 18/03/2022.

Art. 3º Aprovar o acionamento da Fase 3 da Política de Segurança Sanitária do IFSC-PHB, a partir de 10/11/2021, nos seguintes termos:

I - O curso Técnico Integrado de Tradução e Interpretação de Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa acionará mais 07 (sete) unidades curriculares totalizando 10 (dez), a saber: 02 no módulo 01, 02 no módulo 02, 03 no módulo 03 e 03 no módulo 04.

II - O curso Técnico Integrado em Comunicação Visual, turma A, acionará mais 08 (oito) unidades curriculares totalizando 10 (dez), a saber: 02 no módulo 01, 02 no módulo 02, 02 no módulo 03 e 04 no módulo 04.

III - O curso Técnico Integrado em Comunicação Visual, turma B, acionará mais 07 (sete) unidades curriculares totalizando 10 (dez), a saber: 01 no módulo 01, 01 no módulo 02, 01 no módulo 03, 01 no módulo 04, 01 no módulo 05, 01 no módulo 06, 02 no módulo 07 e 02 no módulo 08.

IV - O curso Técnico Integrado em Suporte e Manutenção de Informática (PROEJA) acionará 03 (três) unidades curriculares totalizando 04, a saber: 04 no módulo 02;

V - O curso superior de Licenciatura em Pedagogia Bilíngue Língua Brasileira de Sinais e Língua Portuguesa acionará 04 (quatro) unidades curriculares totalizando 04 (quatro), a saber: 01 no módulo 02, 01 no módulo 04, 01 no módulo 06 e 01 no módulo 08;



VI - O curso superior de tecnologia em Produção Multimídia acionará 06 (seis) unidades curriculares totalizando 10 (dez), a saber: 01 no módulo 01, 01 no módulo 02, 01 no módulo 03, 01 no módulo 04 e 06 no módulo 05.

Art. 4º A partir de 31/01/2022 as aulas presenciais, bem como as ANP's seguirão os dias e horários previstos no quadro de horários oficial relativo ao semestre 2021/2º.

Art. 5º Os estudantes do primeiro ao penúltimo módulos que estejam trabalhando no turno de seu curso poderão cursar as unidades curriculares acionadas à presencialidade na modalidade ANP assíncrona até o dia 23/12/2021. §1º Para a possibilidade indicada no caput, os estudantes deverão entregar à coordenação de seu curso declaração comprobatória do vínculo empregatício constando o horário de início e término do expediente.

Art. 6º Estudantes do último módulo do curso, que têm previsão de conclusão do curso em 2021/2º, e que estejam trabalhando no turno de seu curso poderão cursar as unidades curriculares acionadas à presencialidade na modalidade ANP assíncrona até o dia 18/03/2022.

§1º Para a possibilidade indicada no caput, os estudantes deverão entregar à coordenação de seu curso declaração comprobatória do vínculo empregatício constando o horário de início e término do expediente.

Art. 7º. Estudantes de cursos superiores que, excepcionalmente, cursaram disciplinas na condição de ouvintes ao longo dos semestres 2020/1º, 2020/2º, 2021/1º e 1º bloco de 2021/2º poderão validar as respectivas unidades curriculares na modalidade de Validação por Reconhecimento de Saberes (RS) ou Validação por Extraordinário Aproveitamento de Estudos (EAE), conforme critérios preconizados no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC (RDP).

§1º Essa possibilidade não se aplica aos blocos 2 e 3 do semestre 2021/2º e a outros semestres subsequentes. Palhoça, 28 de outubro de 2021.

Palhoça, 28 de outubro de 2021.

Eliana Cristina Bär  
Diretora Geral do IFSC Câmpus Palhoça Bilíngue